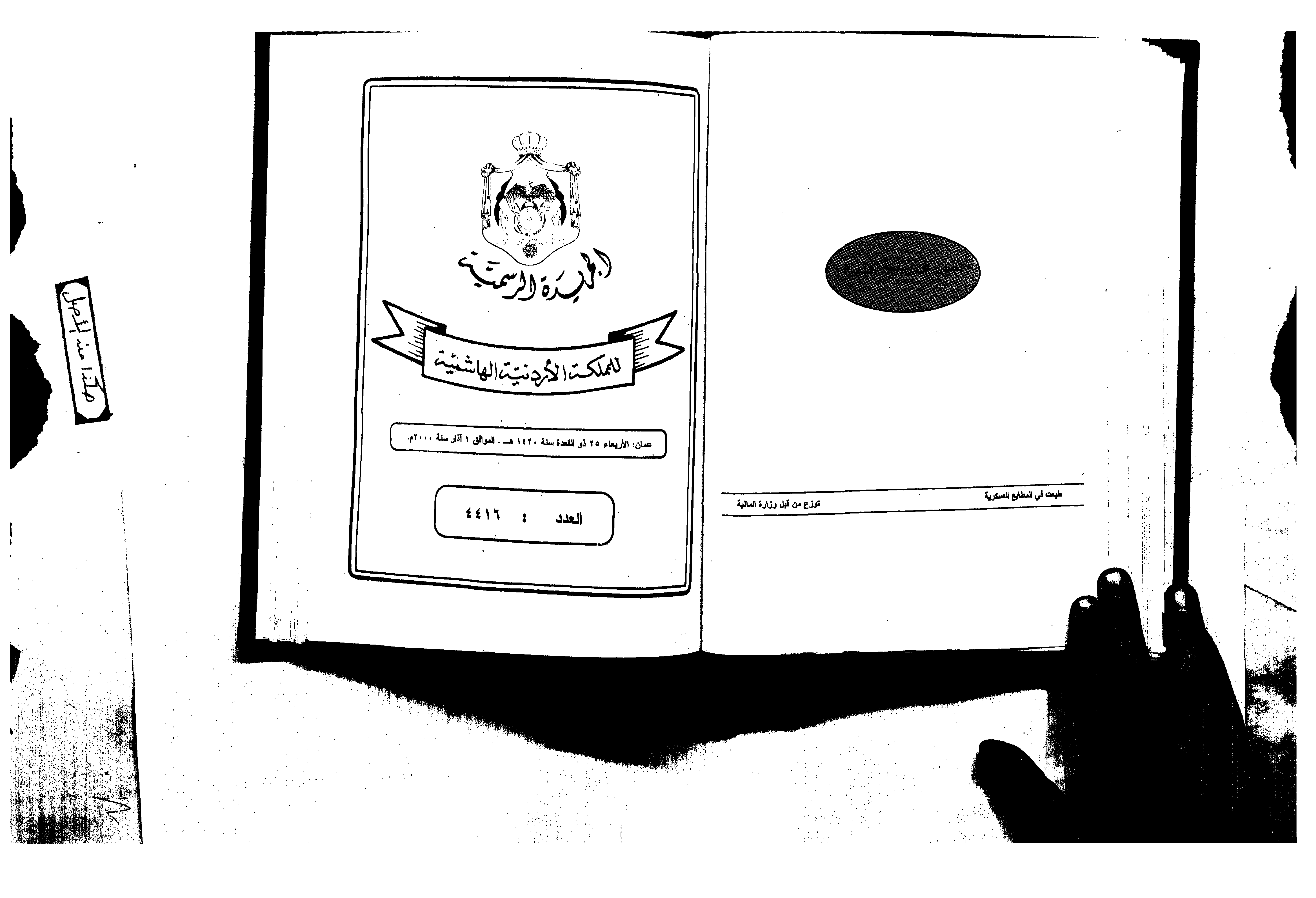
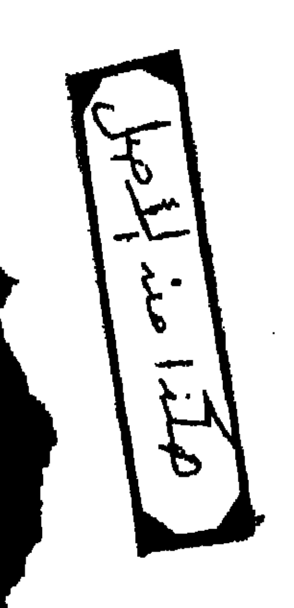


الجريدة الرسمية
للمملكة الأردنية الهاشمية
عمان: الأربعاء ٢٥ ذو القعدة سنة ١٤٢٠ هـ . الموافق ١ آذار سنة ٢٠٠٠م.
العدد : ٤٤١٦
تصدر عن رئاسة الوزراء
طبعت في المطابع العسكرية
توزع من قبل وزارة المالية





فهرس العدد ٤٤١٦ الصادر بتاريخ ٢٠٠٠/٣/١

الموضوع	رقم الصفحة
ـ قانون رقم (٥) لسنة ٢٠٠٠ قانون معدل لقانون مؤسسة الموانئ	٧٦١
ـ قانون رقم (٦) لسنة ٢٠٠٠ قانون معدل لقانون الاتصــــالات	٧٦٤
ـ نظام رقم (٢) لسنة ٢٠٠٠ نظام معدل لنظام رسوم الدخول إلــى المتاحـــف والمواقـــع الأثريـــة	٧٦٦
ـ نظام رقم (٣) لسنة ٢٠٠٠ نظـام ممارســة مهنــة الهندســة الزراعيــة	٧٦٨
ـ نظام رقم (٤) لسنة ٢٠٠٠ نظام التأمين الصحي في القوات المسلحة الأردنية.	٧٧١
ـ نظام رقم (٥) لسنة ٢٠٠٠ نظام معدل لنظام العلاوات الموحدة للموظفيـــن	٧٨٠
ـ نظام رقم (٦) لسنة ٢٠٠٠ نظام الموظفين في جامعة الحسين بــن طــــلال	٧٨٣
ـ نظام رقم (٧) لسنة ٢٠٠٠ نظام الهيئة التدريسية في جامعة الحسين بن طلال	٨٠٧
ـ نظام رقم (٨) لسنة ٢٠٠٠ نظام اللوازم والأشغال في جامعة الحسين بن طلال	٨٣٠
ـ نظام رقم (٩) لسنة ٢٠٠٠ النظام المالي في جامعــة الحسين بــن طــــلال	٨٥٤
ـ إعفاء حالات من أجور خدمات الطب الشرعي	٨٦٦
ـ التعريفـــة الجمركيـــة	٨٦٧



نحن عبدالله الثاني ابن الحسين ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور
وبناء على ماقرره مجلسا الاعيان والنواب
نصادق على القانون الآتي ونأمر باصداره
واضافته الى قوانين الدولة :-

قانون رقم (٥) لسنة ٢٠٠٠

قانون معدل لقانون مؤسسة الموانئ

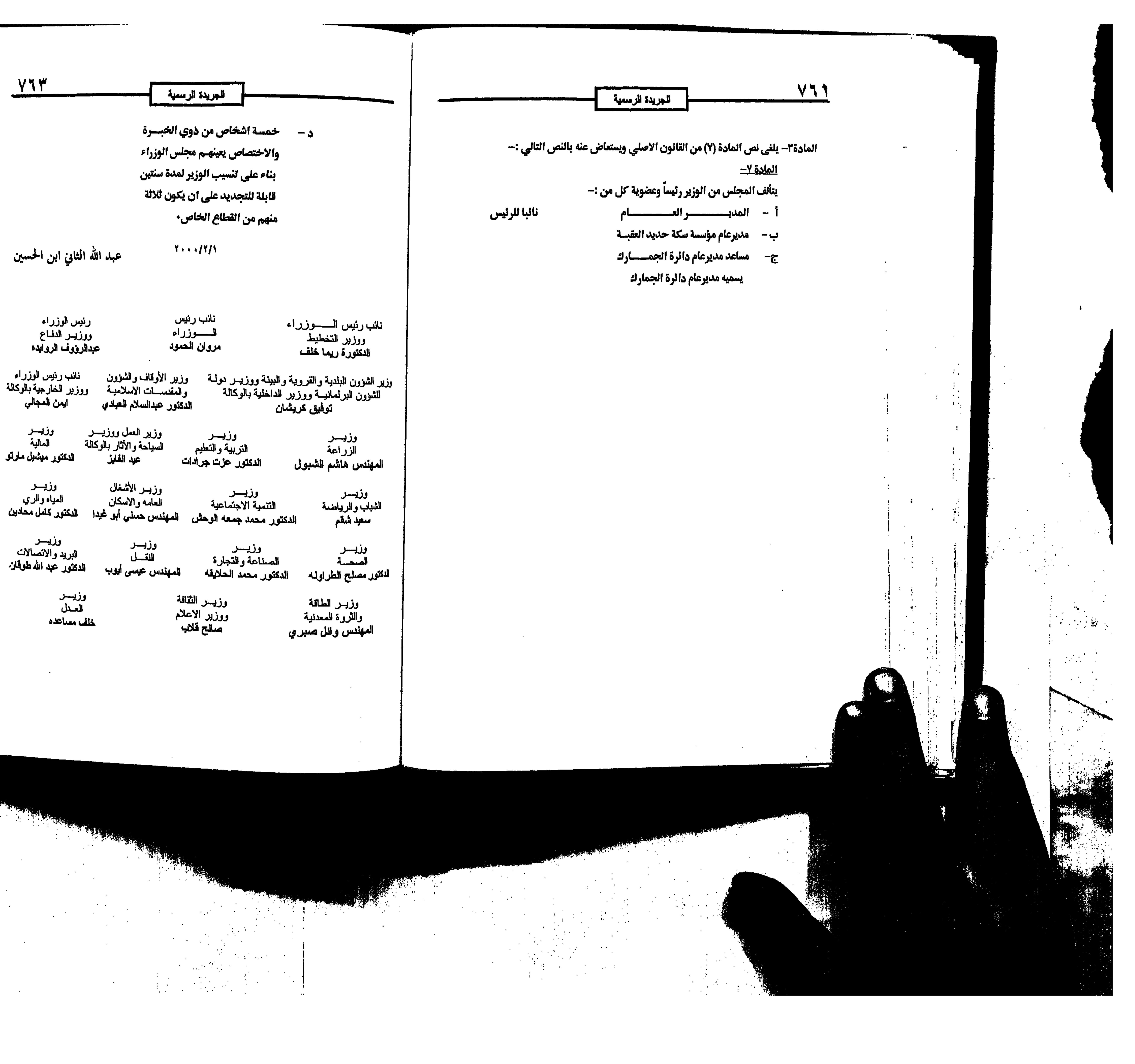
المادة١- يسمى هذا القانون (قانون معدل لقانون مؤسسة الموانئ لسنة ٢٠٠٠) ويقرأ مع القانون رقم (٣٦) لسنة ١٩٨٥ المشار اليه فيما يلي بالقانون الاصلي قانوناً واحداً ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية٠

المادة٢- تعدل المادة (٤) من القانون الاصلي على النحو التالي :-

اولا : باعتبار ماورد فيها فقرة (أ) ٠

ثانيا: باضافة الفقرة (ب) بالنص التالي اليها:-

ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة ، للمؤسسة بقرار من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب المجلس ان تتعاقد مع أي جهة اخرى لتتولى أياً من المهام والاعمال المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة وذلك بموجب اتفاقية يقرها مجلس الوزراء لهذه الغاية تحدد فيها مدة العقد وشروطه وسائر الاحكام المتعلقة به ٠



المادة٣- يلغى نص المادة (٧) من القانون الاصلي ويستعاض عنه بالنص التالي :-

المادة ٧-

يتألف المجلس من الوزير رئيساً وعضوية كل من :-

أ - المديـــــر العـــــام نائبا للرئيس

ب - مديرعام مؤسسة سكة حديد العقبـة

ج- مساعد مديرعام دائرة الجمــــارك يسميه مديرعام دائرة الجمارك

د - خمسة اشخاص من ذوي الخبـرة والاختصاص يعينهم مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير لمدة سنتين قابلة للتجديد على ان يكون ثلاثة منهم من القطاع الخاص.

٢٠٠٠/٢/١

عبد الله الثاني ابن الحسين

نائب رئيس الـــوزراء
ووزير التخطيط
الدكتورة ريما خلف

نائب رئيس
الـــوزراء
مروان الحمود

رئيس الوزراء
ووزيـر الدفـاع
عبدالرؤوف الروابده

وزير الشؤون البلدية والقروية والبيئة ووزيـر دولـة للشؤون البرلمانيـة ووزير الداخلية بالوكالة
توفيق كريشان

وزير الأوقاف والشؤون
والمقدســات الاسلاميـة
الدكتور عبدالسلام العبادي

نائب رئيس الوزراء
ووزير الخارجية بالوكالة
ايمن المجالي

وزيـــر
الزراعة
المهندس هاشم الشبول

وزيـــر
التربية والتعليم
الدكتور عزت جرادات

وزير العمل ووزيـــر
السياحة والآثار بالوكالة
عيد الفايز

وزيـــر
المالية
الدكتور ميشيل مارتو

وزيـــر
الشباب والرياضة
سعيد شقم

وزيـــر
التنمية الاجتماعية
الدكتور محمد جمعه الوحش

وزيـر الأشغال
العامه والاسكان
المهندس حسني ابو غيدا

وزيـــر
المياه والري
الدكتور كامل محادين

وزيـــر
الصحـــة
الدكتور مصلح الطراونه

وزيـــر
الصناعة والتجارة
الدكتور محمد الحلايقه

وزيـــر
النقـــل
المهندس عيسى ايوب

وزيـــر
البريد والاتصالات
الدكتور عبد الله طوقان

وزيـر الطاقة
والثروة المعدنية
المهندس وائل صبري

وزيـر الثقافة
ووزير الاعلام
صالح قلاب

وزيـــر
العـدل
خلف مساعده

نحن عبدالله الثاني ابن الحسين ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور
وبناء على ماقرره مجلسا الاعيان والنواب
نصادق على القانون الآتي ونأمر باصداره
واضافته الى قوانين الدولة :-

قانون رقم (٦) لسنة ٢٠٠٠

قانون معدل لقانون الإتصالات

المادة١- يسمى هذا القانون (قانون معدل لقانون الاتصالات لسنة ٢٠٠٠) ويقرأ مع القانون رقم (١٣) لسنة ١٩٩٥ المشار اليه فيما يلي بالقانون الاصلي قانوناً واحداً ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة٢- تعدل المادة (٩٠) من القانون الاصلي باضافة الفقرة (ب) بالنص التالي اليها واعادة ترقيم الفقرة (ب) الواردة فيها لتصبح (ج) .

ب- قانون مؤسسة الاتصالات السلكية واللاسلكية رقم (٢٩) لسنة ١٩٧١ والتعديلات التي طرأت عليه .

٢٠٠٠/٢/٦ عبد الله الثاني ابن الحسين

نائب رئيس الوزراء
وزير التخطيط
الدكتورة ريما خلف

نائب رئيس
الوزراء
مروان الحمود

رئيس الوزراء
ووزير الدفاع
عبدالرؤوف الروابده

وزير الشؤون البلدية والقروية والبيئة ووزير دولة للشؤون البرلمانية ووزير الداخلية بالوكالة
توفيق كريشان

وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية
الدكتور عبدالسلام العبادي

نائب رئيس الوزراء
ووزير الخارجية بالوكالة
ايمن المجالي

وزير
الزراعة
المهندس هاشم الشبول

وزير
التربية والتعلم
الدكتور عزت جرادات

وزير العمل ووزير
السياحة والآثار بالوكالة
عيد الفايز

وزير
المالية
الدكتور ميشيل مارتو

وزير
الشباب والرياضة
سعيد شقم

وزير
التنمية الاجتماعية
الدكتور محمد جمعه الوحش

وزير الأشغال
العامه والاسكان
المهندس حسني ابو غيدا

وزير
المياه والري
الدكتور كامل محادين

وزير
الصحة
الدكتور مصلح الطراونه

وزير
الصناعة والتجارة
الدكتور محمد الحلايقه

وزير
النقل
المهندس عيسى أيوب

وزير
البريد والاتصالات
الدكتور عبد الله طوقان

وزير الطاقة
والثروة المعدنية
المهندس وائل صبري

وزير الثقافة
ووزير الاعلام
صالح قلاب

وزير
العدل
خلف مساعده

نحن عبدالله الثاني ابن الحسين ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٩٩/١٢/٢٥

نأمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (٢) لسنة ٢٠٠٠

نظام معدل لنظام رسوم الدخول إلى المتاحف والمواقع الأثرية

المادة١-يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام رسوم الدخول الى المتاحف والمواقع الأثرية لسنة ٢٠٠٠) ويقرأ مع النظام رقم (٣١) لسنة ١٩٩٣ المشار اليه فيمايلي بالنظام الاصلي وماطرأ عليه من تعديل نظاماً واحداً ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة٢-تعدل المادة (٤) من النظام الاصلي باضافة الفقرة (ج) بالنص التالي اليها:-

ج- الابناء المرافقين لوالديهم الذين لم يكملوا الخامسة عشرة من اعمارهم عند زيارتهم لموقع آثار البتراء وذلك على الرغم مما ورد في البند (٢) من الفقرة (أ) من المادة (٣) من هذا النظام .

١٩٩٩/١٢/٢٥

عبد الله الثاني ابن الحسين

نائب رئيس الوزراء
ووزير التخطيط
الدكتورة ريما خلف

نائب رئيس
الوزراء
مروان الحمود

رئيس الوزراء
ووزير الدفاع
عبد الرؤوف الروابده

وزير الأوقاف والشؤون
والمقدسات الاسلامية
الدكتور عبد السلام العبادي

وزير البريد والاتصالات
ووزير النقل بالوكالة
جمال الصرايره

نائب رئيس الوزراء
ووزير الإعلام
ايمن المجالي

وزير
السياحة والآثار
عقل بلتاجي

وزير
الخارجية
عبد الاله الخطيب

وزير الشؤون البلدية والقروية والبيئة
ووزير دولة للشؤون البرلمانية
توفيق كريشان

وزير
التربية والتعليم
الدكتور عزت جرادات

وزير
العمل
عيد الفايز

وزير
المالية
الدكتور ميشيل مارتو

وزير
الداخلية
نايف القاضي

وزير
العدل
الدكتور حمزه حداد

وزير
المياه والري
الدكتور كامل محادين

وزير الطاقة
والثروة المعدنية
المهندس سليمان ابو عليم

وزير
الزراعة
المهندس هاشم الشبول

وزير الأشغال
العامه والاسكان
المهندس حسني أبو غيدا

وزير
الصحة
الدكتور اسحق مرقه

وزير
الثقافة
الدكتور فيصل الرفوع

وزير
الشباب والرياضة
سعيد شقم

وزير
التنمية الاجتماعية
الدكتور محمد جمعه الوحش

وزير
الصناعة والتجارة
محمد عصفور

نحن عبدالله الثاني ابن الحسين ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٩٩/١٢/٢٥

نامر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (٣) لسنة ٢٠٠٠

نظام ممارسة مهنة الهندسة الزراعية

صادر بمقتضى المادة (٦١) من قانون نقابة

المهندسين الزراعيين رقم (١٩) لسنة ١٩٩٨

المادة١-يسمى هذا النظام (نظام ممارسة مهنة الهندسة الزراعية لسنة ٢٠٠٠) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة٢-تزود الشركة او المؤسسة التي تمارس اياً من الاعمال المبينة ادناه النقابة باسم المهندس الزراعي المعين لديها وتخصصه :-

أ- صناعة المبيدات الزراعية والاعلاف والاسمدة والمخصبات الزراعية وانتاج البذور ومستوردو هذه المواد.

ب- الصناعات الغذائية الزراعية.

ج- اعمال البستنه ووقاية النباتات وانتاج البذور والتقاوي والاشتال وبيض التفريخ والصيصان حديثة الفقس.

المادة٣-تستوفي النقابةمن شركات ومكاتب الدراسات والاستشارات والتصاميم الهندسية الزراعية الرسوم التالية :-

أ- مائة دينار رسم اشتراك سنوي .

ب- خمسة بالاف من مقدار الاتعاب الذي تتقاضاه الشركات والمكاتب التالية او مائة دينار ايهما اقل :-

١- الشركات والمكاتب الاردنية باستثناء الاتعاب المتحققة عن اعمالها خارج المملكة .

٢- الشركات والمكاتب غير الاردنية التي تمارس اعمالها في المملكة .

المادة٤- تستوفي النقابة رسوم تصديق الوثائق حسبما يلي :-

أ- ديناران مقابل التصديق على صحة توقيع المهندس الزراعي.

ب- نصف دينار مقابل تصديق أي وثيقة صادرة عن النقابة.

المادة٥- يصدر وزير الزراعة التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام هذا النظام .

١٩٩٩/١٢/٢٥ عبد الله الثاني ابن الحسين

نائب رئيس الــــوزراء وزيــر التخطـيط الدكتورة ريما خلف	نائب رئيس الـــوزراء مروان الحمود		رئيس الوزراء ووزيـر الدفـاع عبد الرؤوف الروابده
وزير الأوقاف والشؤون والمقدســات الاسلاميـة الدكتور عبد السلام العبادي	وزير البريد والاتصالات ووزير النقل بالوكالة جمال الصرايره		نائب رئيس الوزراء ووزيـــر الإعلام ايمن المجالي
وزيـــر السياحة والآثار عقل بلتاجي	وزيــر الخارجية عبد الاله الخطيب		وزير الشؤون البلدية والقروية والبيئة ووزير دولة للشؤون البرلمانية توفيق كريشان
وزيـــــر التربية والتعليم الدكتور عزت جرادات	وزيـــر العمـــل عيد الفايز	وزيـــر المالية الدكتور ميشيل مارتو	وزيـر الداخلية نايف القاضي
وزيـــر العـــدل الدكتور حمزه حداد	وزيـــر المياه والري الدكتور كامل محادين	وزير الطاقة والثروة المعدنية المهندس سليمان ابو عليم	وزيـــر الزراعة المهندس هاشم الشبول
وزيـر الأشغال العامه والاسكان المهندس حسني أبو غيدا	وزيـــر الصحـــة الدكتور اسحق مرقه		وزيـــر الثقافة الدكتور فيصل الرفوع
وزيـــر الشباب والرياضة سعيد شقم	وزيـــر التنمية الاجتماعية الدكتور محمد جمعه الوحش		وزيـــر الصناعة والتجارة محمد عصفور

نحن عبدالله الثاني ابن الحسين ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المـادة (٣١) مــن الدستـــــور

وبنـاء علـى ما قـرره مجلـس الــوزراء بتاريــخ ٢٠٠٠/١/٢٥

نامر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (٤) لسنة ٢٠٠٠

نظام التأمين الصحي في القوات المسلحة الأردنية

صادر بمقتضى المادة (١٣٤) من قانون خدمة الضباط

في القوات المسلحة الاردنية رقم (٣٥) لسنة ١٩٦٦

المادة١- يسمى هذا النظام (نظام التأمين الصحي في القوات المسلحة الأردنية لسنة ٢٠٠٠) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة٢- يكـون للكلمـات والعبـارات التاليـة حيثمـا وردت في هـذا النظـام المعـاني المخصصة لها ادناه مالم تدل القرينة على غير ذلك :-

القوات المسلحــة	:	القوات المسلحة الأردنيـــة
رئيس هيئةالاركان	:	رئيس هيئة الاركان المشتركة للقوات المسلحة
الهيئــــــة	:	الهيئة العليا المشكلة بموجب احكام هذا النظام
المديريـــــة	:	مديرية الخدمات الطبية الملكية
المديـــــر	:	مديـــــر المديريـــة
الصنــــــدوق	:	صندوق التأمين الصحـــي
المستشفــــى	:	المستشفـــى العسكـــري
المركز الطبـــي	:	كل مركز او عيادة طبية عسكرية

نقلا من الأصل

المعالجـــــــة : الخدمة الطبية مـن فحوصـات سـريرية ومختبريـة وشعاعية ومعالجة اختصاصيـة وعمليـات جراحيـة بمافي ذلك الـولادة والعنايـة بالحـامل والطفـل وغير ذلك من انواع المعالجة والادوية .

المادة٣- أ- ينشأ في القوات المسلحة صندوق يسـمى (صنـدوق التـأمين الصحـي) يهدف الى تقديـم المعالجـة للمشـتركين فيـه والمنتفعـين منــه ضمــن الامكانات المتوافرة.

ب- يكون للصندوق موازنة خاصة به تدرج ضمن موازنة القوات المسلحة .

المادة٤- أ- يعتبر مشتركاً في الصندوق بصورة الزامية :-

١- الضبـاط والافـراد والموظفـون المصنفـون والمسـتخدمون العـاملون في القـوات المسـلحة والامــن العـام والمخـابرات العامـة والدفــاع المدني .

٢- أي جهة تقرر الهيئة قبول اشتراكها في الصندوق وفقـاً للاتفاقيـة التي تعقد معها لهذه الغاية .

ب- يكـون الاشـتراك اختيارياً للضباط والافـراد المصنفين المتقـاعدين مـن الخدمة في القوات المسلحة والامن العـام والمخـابرات العامـة والدفـاع المدني.

المادة ٥-أ- يستوفى من المشـتركين في الصنـدوق بـدل اشـتراك شـهري علـى النحـو التالي :-

١- الضباط من رتبة عقيد فمافوق اربعة دنانير .

٢- الضباط وحتى رتبة مقدم ديناران ونصف .

٣- الرتب الاخر دينار ونصف .

٤- الموظفون المصنفون والمستخدمون دينار ونصف

٥- الضباط المتقاعدون دينار ونصف .

٦- الرتب الاخرى من المتقاعدين دينار .

ب- اما الاشخاص التابعين الى أي من الجهات المشتركة في الصنـدوق وفقا لنص البند (٢) من الفقرة (أ) من المادة (٤) من هذا النظـام فيحـدد بـدل اشتراكهم الشهري بمقتضى تعليمات تصدرها الهيئة لهذه الغاية .

ج- يعفـى مـن بـدل الاشـتراك الشهري كـل منتفـع مـن افـراد عائلـة المشترك المتوفى المذكورين في المادة (٦) من هذا النظام .

المادة٦- ينتفع من الصندوق كل من :-

أ- الاب والام .

ب- الزوجة او الزوجات وزوج المشتركة العاملة .

ج- البنات العازبات والارامل والمطلقات .

د- الابناء الذين لم يكملوا الثامنة عشرة من العمر.

هـ- الابنـاء المعـاقين والعـاجزين كلياً عـن اعالـة انفسهم بقرار من اللجنـة الطبية العسكرية المركزية.

و- الابناء الذين يتلقـون العلـم في المعـاهد او الكليات او الجامعات الى ان يكملوا الخامسة والعشرين من العمر ايهما اسبق .

ز- الاخوة والاخوات العاجزين عن اعالة انفسهم بقرار من اللجنـة الطبية العسكرية المركزية .

ح- افراد عائلـة المشـترك الـذي يتوفـى اثنـاء الخدمـة او بعـد احالتـه علـى التقاعد .

المادة٧- يسمح مقابل الاجر بمعالجة غير المشتركين في الصندوق وغير المنتفعين منه بمقتضى احكام هذا النظام وذلك بمقتضى تعليمات يصدرها رئيس هيئة الاركان لهذه الغاية .

المادة٨- تضطلع المديرية بمايلي :-

أ- تقديم الخدمة العلاجية او الوقائية والخدمة الصحية والوقائية للمشتركين والمنتفعين ومن تتم الموافقة على معالجتهم مقابل الأجر.

ب- تأمين افضل مستوى للخدمة الصحية في وحدات القوات المسلحة كافة والعمل على رفع هذا المستوى وتحسينه بشكل مستمر.

المادة٩- أ- تشكل هيئة عليا في المديرية برئاسة رئيس هيئة الاركان وعضوية كل من :-

- مساعد رئيس هيئة الاركان للادارة
- مساعد رئيس هيئة الاركان للقوى البشرية
- مساعد رئيس هيئة الاركان للتخطيط والتنظيم
- مدير المديرية
- مدير الدائرة المالية
- مدير القضاء العسكري
- المدير الفني للمديرية
- رئيس شعبة التأمين الصحي

ب - يجوز لرئيس هيئة الاركان ضم اعضاء آخرين الى اللجنة اذا دعت الحاجة الى ذلك .

المادة١٠-أ- تختص الهيئة بالأمور التالية :-

١ - وضع السياسة العامة للرعاية الصحية والتأمين الصحي في القوات المسلحة.

٢- اقرار الخطط المتعلقة بالتدريب والتزويد والتعاون الطبي في الداخل والخارج وعقد الدورات ورصد المخصصات اللازمة لها في موازنة صندوق التأمين الصحي .

٣- اعداد موازنة المديرية وموازنة الصندوق وتوزيعها الى بنود تمهيداً لاقرارها ومراقبة تنفيذها .

٤- الطلب من القيادة العامة للقوات المسلحة استملاك الاراضي لاقامة المنشآت والابنية الطبية اللازمة وشراء العقارات او استئجارها لغايات الخدمات الطبية .

٥- قبول الهبات والتبرعات لمقاصد المعالجة الطبية .

٦- التنسيب الى رئيس هيئة الاركان باجراء أي تعديل على هذا النظام وتعديل أجور المعالجة ونفقاتها لغير المشتركين في الصندوق وغير المنتفعين منه حسب مقتضيات الظروف .

٧- اقرار انشاء المستشفيات والمراكز الطبية في أي منطقة في المملكة وتوسيع القائم فيها اذا دعت الحاجة الى ذلك .

٨- النظر في أي موضوع آخر يتعلق بمهام المديرية اذا طرحه ثلاثة اعضاء على الاقل من الهيئة .

٩- الموافقة على منح الحوافز للاطباء والصيادلة واتخاذ اجراءات وقف هذه الحوافز في الحالات المنصوص عليها في هذا النظام .

ب- لرئيس هيئة الاركان المشتركة او من يفوضه اعفاء المرضى غير المقتدرين من نفقات المعالجة وفق تعليمات يصدرها لهذه الغاية.

المادة١١-أ- تجتمع الهيئة بدعوة من رئيس هيئة الاركان مرة على الاقل كل ثلاثة اشهر ويكون اجتماعها قانونياً بحضور ثلثي الاعضاء على ان يكون الرئيس من بينهم وتتخذ قراراتها باكثرية اصوات الحاضرين واذا تساوت الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس ٠

ب- يكون رئيس شعبة التأمين الصحي سكرتيراً للهيئة يتولى توجيه الدعوة لاجتماعاتها واعداد جدول اعمالها وتدوين محاضرها وتنظيمها واخذ توقيع اعضائها عليها ومتابعة تنفيذ قراراتها ٠

ج- يصدر رئيس هيئة الاركان التعليمات الخاصة بمكافآت اعضاء الهيئة عن الاجتماعات التي تعقدها ٠

المادة١٢- تتم المعالجة لغايات هذا النظام بتقديم كل ما يمكن تقديمه من فحوصات سريرية ومخبرية وشعاعية وأي فحوصات خاصة وأي عمليات جراحية ومعالجات حكمية ، كما تشمل الولادة والعناية بالحوامل والاطفال وغير ذلك من الخدمات الطبية ضمن الامكانات المتوافرة ولا تشمل المعالجة خارج البلاد ٠

المادة١٣- أ- يصرف لكل مشترك بطاقة طبية خاصة به وفق نموذج تعده المديرية لهذه الغاية ٠

ب- يجوز للمدير حجز البطاقة التي يساء استعمالها لمدة لا تتجاوز سنة واحدة ٠

المادة١٤-أ- تتألف الموارد المالية للصندوق مما يلي :-

١- رسوم الاشتراك ٠

٢- اجور المعالجة والاقامة في المستشفيات والمراكز الطبية ٠

٣- ريع استثمار اموال الصندوق المودعة في البنوك ٠

٤- الهبات والتبرعات والامانات ٠

ب- يتم الصرف من الصندوق بقرار من رئيس هيئة الاركان او من يفوضه خطياً وذلك في حدود المبالغ المدرجة في بنود موازنته ٠

المادة١٥- يتولى المدير المالي للقوات المسلحة تحصيل جميع الاموال المستحقة لحساب الصندوق بموجب قانون تحصيل الاموال الاميرية اذا دعت الحاجة لذلك ٠

المادة١٦- تعتبر اموال الصندوق و موجوداته ملكاً للقوات المسلحة ٠

المادة١٧-أ- ١- يمنح الاخصائيون من الاطباء والصيادلة حافزاً مالياً بنسبة (٣٥٪) من اجمالي اجور معالجة غير المشتركين في الصندوق وغير المنتفعين منه وفقاً لنص المادة (٧) من هذا النظام وتوزع وفقاً لأسس التصنيف الطبي المعتمدة في المديرية ووفقاً للتعليمات التي يصدرها رئيس هيئة الاركان لهذه الغاية ٠

٢- للهيئة ان تقرر صرف الحافز في حدود هذه النسبة لغير المذكورين في البند (١) من هذه الفقرة ٠

ب- يصرف الحافز من صندوق التأمين الصحي مرة كل اربعة اشهر ٠

ج- تصرف الحوافز للمتميزين من الاطباء الاختصاصيين في نهاية كل سنة وفق تعليمات خاصة يصدرها رئيس هيئة الاركان لهذه الغاية ٠

المادة١٨–تحسب نسبة ما يتقاضاه الاطباء والصيادلة من موازنة الصندوق عن العمل الاضافي المنصوص عليه في المادة (٥) من الملحق (أ) لنظام استخدام وعلاوات الاطباء والصيادلة في القوات المسلحة الاردنية رقم (٥٤) لسنة ١٩٧٠ او أي نظام يعدله او يحل محله على اساس مجموع الراتب والعلاوات ٠

المادة١٩–يوقف صرف الحافز عمن يتقاضاه في أي من الحالات التالية :–

أ– اذا كان في اجازة مرضية تزيد على ستين يوماً ٠

ب– اذا كان في اجازة دون راتب لمدة تزيد على شهرين ٠

ج– اذا اوفد في دورة او بعثة علمية لمدة تزيد على شهرين ٠

د– اذا ادين بجناية او بجنحة مخلة بالشرف او بآداب المهنة ٠

هـ– اذا اخل بواجبات وظيفته او اهمل القيام بها او خالف الضبط والنظام العسكري ٠

المادة٢٠–يصدر رئيس هيئة الاركان بناء على تنسيب من الهيئة التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام هذا النظام ٠

المادة٢١–يلغى (نظام التأمين الصحي في القوات المسلحة الاردنية) رقم (١٢٧) لسنة ١٩٧٣ وتعديلاته ٠

٢٠٠٠/١/٢٥ عبد الله الثاني ابن الحسين

نائب رئيس الوزراء
وزير التخطيط
الدكتورة ريما خلف

نائب رئيس
الوزراء
مروان الحمود

رئيس الوزراء
ووزير الدفاع
عبد الرؤوف الروابده

وزير الشؤون البلدية والقروية والبيئة
ووزير دولة للشؤون البرلمانية
توفيق كريشان

وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات
الاسلامية ووزير التربية والتعليم بالوكالة
الدكتور عبدالسلام العبادي

نائب
رئيس الوزراء
ايمن المجالي

وزير
المالية
الدكتور ميشيل مارتو

وزير
الداخلية
نايف القاضي

وزير
السياحة والآثار
عقل بلتاجي

وزير
الخارجية
عبد الاله الخطيب

وزير
التنمية الاجتماعية
الدكتور محمد جمعه الوحش

وزير الأشغال
العامه والاسكان
المهندس حسني ابو غيدا

وزير الزراعة
ووزير المياه والري بالوكالة
المهندس هاشم الشبول

وزير
العمل
عيد الفايز

وزير
الصناعة والتجارة
الدكتور محمد الحلايقه

وزير
النقل
المهندس عيسى ايوب

وزير
البريد والاتصالات
الدكتور عبد الله طوقان

وزير
الشباب والرياضة
سعيد شقم

وزير الطاقة
والثروة المعدنية
المهندس وائل صبري

وزير الثقافة
ووزير الاعلام
صالح قلاب

وزير
العدل
خلف مساعده

وزير
الصحة
الدكتور مصلح الطراونه

نحن عبدالله الثاني ابن الحسين ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (١٢٠) من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ٢٠٠٠/٢/١
نأمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (٥) لسنة ٢٠٠٠
نظام معدل لنظام العلاوات الموحدة للموظفين

المادة١-يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام العلاوات الموحدة للموظفين لسنة ٢٠٠٠) ويقرأ مع النظام رقم (٢٣) لسنة ١٩٨٨ المشار اليه فيما يلي بالنظام الأصلي وما طرأ عليه من تعديل نظاماً واحداً ويعمل به من التاريخ الذي يقرره مجلس الوزراء .

المادة ٢-تعدل المادة (٦) من النظام الأصلي على النحو التالي :-
اولاً :- بالغاء نص الفقرة (ج) منها والاستعاضة عنه بالنص التالي :-
ج- ١- تمنح علاوة اضافية على النحو المبين ادناه لمن يلي :-

الموظف	نسبة العلاوة من الراتب الاساسي
- الطبيب البشري وطبيب الاسنان	(١٢٠٪)
- الطبيب البيطري	(١٢٠٪)
- المهندس	(١٢٠٪)
- المهندس الزراعي العامل في مجال اختصاصه	(١٢٠٪)
- الصيدلي	(١٢٠٪)
- الممرض والممرضه والقابلة القانونية العاملون في مستشفيات وزارة الصحة	(٩٠٪)
- الممرض والممرضه والقابلة القانونية العاملون في غير مستشفيات وزارة الصحة	(٦٥٪)
- الجيولوجي العامل في مجال اختصاصه	(٩٠٪)

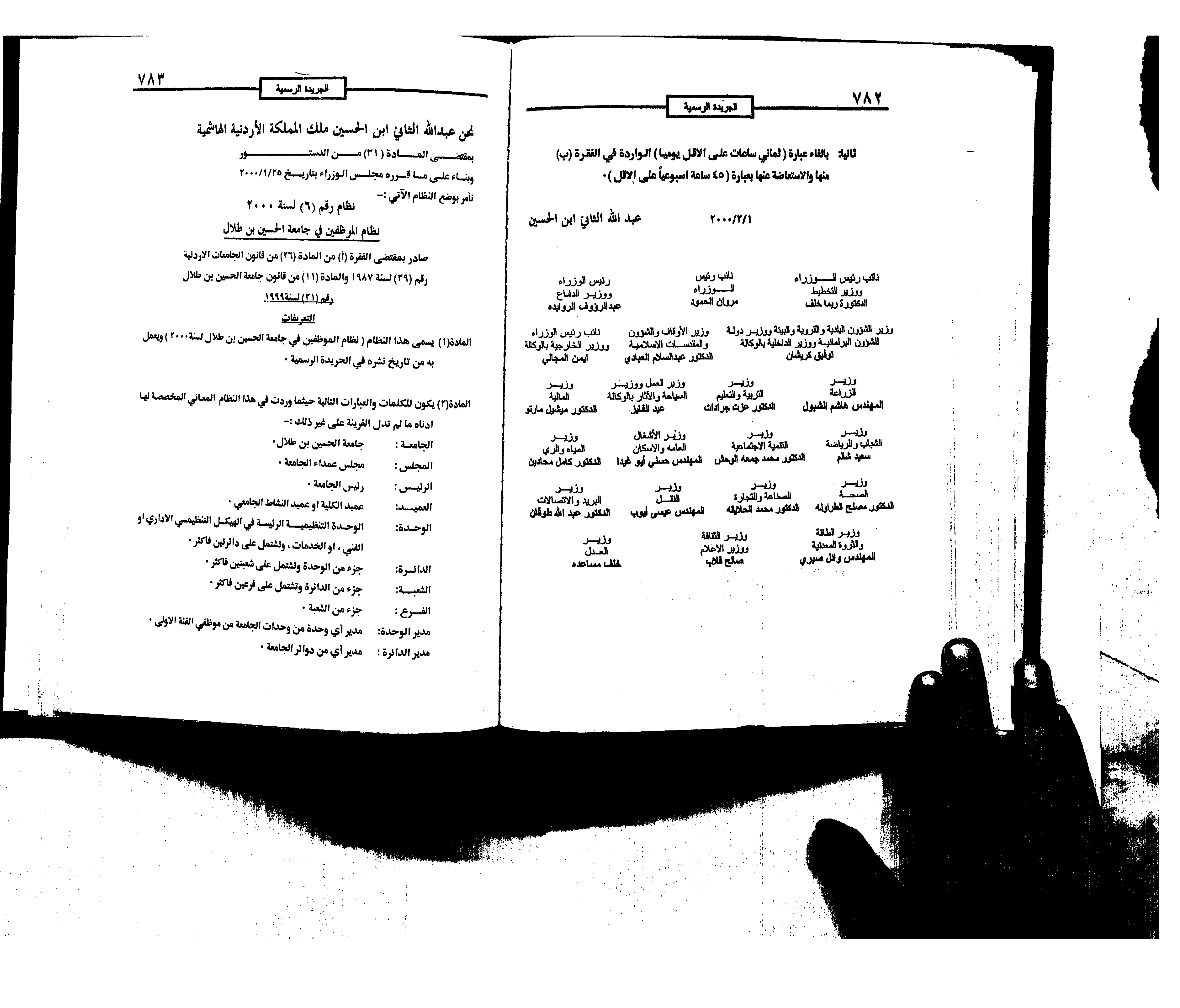
٢- لايجوز الجمع بين العلاوة المنصوص عليها في البند (١) من هذه الفقرة واي علاوة تشملها احكام الفقرة (أ) من هذه المادة.

ثانياً :-باضافة الفقرة (د) اليها بالنص التالي :-
د- لمجلس الوزراء بناء على تنسيب المجلس منح فئات معينة من الموظفين ، من غير المنصوص عليهم في البند (١) من الفقرة (ج) من هذه المادة ، علاوة اضافية لا تتجاوز في حدها الاعلى (١٢٠٪) من الراتب الاساسي على أنه لا يجوز الجمع بين هذه العلاوة وأي من العلاوات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.

ثالثاً :-بالغاء عبارة (مقدارها (٢٥٪)) الواردة في الفقرة (هـ) منها و الاستعاضة عنها بعبارة (مقدارها (٣٠٪)) .

رابعاً :-باعادة ترقيم الفقرتين (د) و (هـ) منها لتصبحا (هـ) و(و) على التوالي .

المادة٣-تعدل المادة (٨) من النظام الاصلي على النحو التالي :-
اولا: بالغاء عبارة (ثماني ساعات يومياً) الواردة في الفقرة (أ) منها والاستعاضة عنها بعبارة (٤٥ ساعة اسبوعياً) .



ثانيا: بالغاء عبارة (ثماني ساعات على الاقل يوميا) الواردة في الفقرة (ب) منها والاستعاضة عنها بعبارة (٤٥ ساعة اسبوعياً على الاقل)٠

٢٠٠٠/٢/١ عبد الله الثاني ابن الحسين

نائب رئيس الـــوزراء ووزير التخطيط الدكتورة ريما خلف	نائب رئيس الـــوزراء مروان الحمود	رئيس الوزراء ووزيـر الدفـاع عبدالرؤوف الروابده
وزير الشؤون البلدية والقروية والبيئة ووزيـر دولـة للشؤون البرلمانيـة ووزير الداخلية بالوكالة توفيق كريشان	وزير الأوقاف والشؤون والمقدســات الاسلاميـة الدكتور عبدالسلام العبادي	نائب رئيس الوزراء ووزير الخارجية بالوكالة ايمن المجالي
وزيـــر الزراعة المهندس هاشم الشبول	وزيـــر التربية والتعليم الدكتور عزت جرادات	وزير العمل ووزيـــر السياحة والآثار بالوكالة عيد الفايز
وزيـــر المالية الدكتور ميشيل مارتو		
وزيـــر الشباب والرياضة سعيد شقم	وزيـــر التنمية الاجتماعية الدكتور محمد جمعه الوحش	وزيـر الأشغال العامه والاسكان المهندس حسني أبو غيدا
وزيـــر المياه والري الدكتور كامل محادين		
وزيـــر الصحـــة الدكتور مصلح الطراونه	وزيـــر الصناعة والتجارة الدكتور محمد الحلايقه	وزيـــر النقـــل المهندس عيسى أيوب
وزيـــر البريد والاتصالات الدكتور عبد الله طوقان		
وزيـر الطاقة والثروة المعدنية المهندس وائل صبري	وزيـــر الثقافة ووزير الاعلام صالح قلاب	وزيـــر العـدل خلف مساعده

نحن عبدالله الثاني ابن الحسين ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضـــى المـــادة (٣١) مـــن الدستـــــور
وبنـاء علـى مـا قـرره مجلـس الـوزراء بتاريـــخ ٢٠٠٠/١/٢٥
نامر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (٦) لسنة ٢٠٠٠

نظام الموظفين في جامعة الحسين بن طلال

صادر بمقتضى الفقرة (أ) من المادة (٣٦) من قانون الجامعات الاردنية رقم (٣٩) لسنة ١٩٨٧ والمادة (١١) من قانون جامعة الحسين بن طلال رقم (٢١) لسنة١٩٩٩!

التعريفات

المادة(١) يسمى هذا النظام (نظام الموظفين في جامعة الحسين بن طلال لسنة٢٠٠٠) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية ٠

المادة(٢) يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-

الجامعـة : جامعة الحسين بن طلال٠
المجلس : مجلس عمداء الجامعة ٠
الرئيـس : رئيس الجامعة ٠
العميـد: عميد الكلية او عميد النشاط الجامعي ٠
الوحـدة: الوحـدة التنظيميــة الرئيسـة في الهيكـل التنظيمـي الاداري او الفني ، او الخدمات ، وتشتمل على دائرتين فاكثر ٠
الدائـرة: جزء من الوحدة وتشتمل على شعبتين فاكثر ٠
الشعبـة: جزء من الدائرة وتشتمل على فرعين فاكثر ٠
الفـرع : جزء من الشعبة ٠
مدير الوحدة: مدير أي وحدة من وحدات الجامعة من موظفي الفئة الاولى ٠
مدير الدائرة : مدير أي من دوائر الجامعة ٠

اللجنـــة : لجنة شؤون الموظفين ٠

الموظف: كل شخص يعين بقرار من المرجع المختص حسب احكــام هـــذا النظام في وظيفة مصنفة او غير مصنفة مدرجة في جـــدول تشكيلات وظائف الجامعة بما في ذلك الموظف المعين بعقد، ولا يشمل ذلك الشخص المستخدم بأجور يومية٠

المستخـــــدم :- كل شخص يعين بقرار من المرجع المختص لقاء أجر يومي٠

المرجع الطبي :- اللجنة الطبية المختصة والتي تعتمدها الجامعة٠

جدول التشكيلات :- بيان بالوظائف المخصصة للكليات والعمادات والوحدات والدوائر يصدره المجلس في بداية كل سنة مالية ٠

الفئـــــــــة :- مجموعة من الوظائف ذات درجات ورواتب ومواصفات ومسؤوليات محددة لها بمقتضى هذا النظام ٠

المادة (٣) :- تسري أحكام هذا النظام على جميع الموظفين العاملين في الجامعة أو في أي معهد أو مركز أو مؤسسة تابعة للجامعة باستثناء أعضاء هيئة التدريس الذين تسري عليهم أحكام نظام الهيئة التدريسية ،

المادة (٤) :- الموظفون الذين تسري عليهم أحكام هذا النظام قسمان :-

أ- الموظفون المصنفون:- وهم الذين يعينون في وظائف مصنفة ودائمة مبينة أسماؤها وفئاتها ودرجاتها ورواتبها في جدول التشكيلات ،

ب- الموظفون بعقود :- وهم الذين يعينون لمدة محددة بموجب عقود تبرم بينهم وبـــين الجامعة ممثلة برئيسها وتطبق على هؤلاء الموظفين الشروط الواردة في عقودهم في جميع الأمور المتعلقة برواتبهم وعلاواتهم وإجازاتهم ونقلهم وانتـــهاء خدمـــاتهم وغيرها وتطبق عليهم أحكام هذا النظام في الشؤون الأخرى غير الواردة في تلك العقود،

المادة (٥) :-أ- للرئيس تكليف أشخاص بالعمل في الجامعة ساعات محددة أو تعيينهم بأجور يومية لمدة محددة وذلك ضمن المبالغ المخصصة لهذا الغرض في موازنة الجامعة٠

ب- للرئيس تعيين أشخاص بصفة مؤقته على حساب المشاريع المقررة كمشاريع البحث، أو على حساب الأمانات، وتصرف استحقاقاتهم المالية من مخصصات تلك المشاريع أو من حساب الأمانات وتنتهي خدماتهم بانتهاء المشاريع أو المخصصات٠

فئات الوظائف

المادة (٦) :- تقسم الوظائف في الجامعة حسب مستوياتها إلى الفئات التالية :-

الفئة الأولى :- وتشمل الوظائف القيادية الإدارية، والتخصصية العالية، ولا يعين في هذه الفئة أو يرفع إليها إلاّ من كان يحمل الدرجة الجامعية الأولى حدّاً أدنى بالإضافة إلى المؤهلات والخبرات الأخرى المبينة في هذا النظام٠وتشمل مهام وظائف هذه الفئة ما يلي :-

أ-اقتراح السياسات العامة لدوائرهم٠

ب-إعداد الخطط الخاصه بالبرامج والمشاريع والخدمات العائدة للدوائر ومتابعتها والاشراف على تنفيذها

الفئة الثانية :- وتشمل الوظائف التي تكون مسؤولياتها القيام بأعمال تخصصية في مجال العلوم التطبيقية والطبيعية والإنسانية، كالمهن الطبية والهندسية والإقتصادية والزراعية و الإدارية والقانونية والتربوية والمحاسبية والمالية أو ما يماثل هذه التخصصات، و الإشراف على هذه الأعمال، ولا يعين في هذه الفئة إلاّ من كان يحمل الدرجة الجامعية الأولى حدّاً أدنى ،

الفئة الثالثة :- وتشمل الوظائف التي تكون مسؤولياتها القيام بأعمال أساسية في المجالات الإدارية أو الكتابية والمحاسبية والتدريبية وشؤون المستودعات واللوازم والمكتبات والأعمال الفنية والحرفية والمهنية، أو ما يماثلها، والإشراف على هذه الأعمال، ولا يعين في هذه الفئة إلاّ من كان يحمل شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها حدّاً أدنى ٠

الفئة الرابعة :- وتشمل الوظائف التي تكون مهامها القيام بأعمال حرفية وحرفية مساعدة والإشراف على تنفيذها أو تأدية خدمات معينة ،

المادة (٧) :- أ- تحدد مسميات الوظائف وفئاتها ومجموعاتها ومؤهلاتها وشروط أشغالها ودرجاتها ورواتبها بموجب جدول لتصنيف الوظائف يصدره المجلس٠

ب-تحدد مسميات وظائف الفئة الرابعة ومواصفاتها ورواتبها وزياداتها السنوية بموجب تعليمات يصدرها الرئيس بناء على تنسيب اللجنة٠

التعيين

المادة (٨) :- يشترط فيمن يعين في أي وظيفة في الجامعة أن يكون :-

أ- أردنيا.

ب- أتم الثامنة عشرة من عمره بوثيقة رسمية.

ج- حائزا على المؤهلات والخبرات المطلوب توافرها لأشغال هذه الوظيفة.

د- خاليا من الأمراض والعاهات البدنية والعقلية بموجب قرار من المرجع الطبي. ويجوز للمرجع المختص تعيين من لا تتوافر فيه اللياقة الصحية الكاملة، على ألا يحول ذلك دون قيامه بالأعمال التي ستوكل إليه ولا تتعارض مع السلامة العامة .

هـ- حسن السلوك والسمعة .

و- متمتعاً بحقوقه المدنية وغير محكوم عليه بجناية (باستثناء الجرائم السياسية) أو بجنحة مخلة بالشرف والأمانة والآداب العامة .

المادة (٩) :- يجوز تعيين غير الأردني بموجب عقد إذا لم يكن هناك أردني تتوافر فيه المؤهلات والمتطلبات اللازمة للوظيفة، وعلى أن تتوافر فيه الشروط المنصوص عليها في الفقرات (ب،ج،د،هـ، و) من المادة (٨) من هذا النظام، على أن يراعى في تعيينه التشريعات المعمول بها في المملكة .

المادة (١٠) :- أ- تشكل لجنة تسمى (لجنة شؤون الموظفين). تكون صلاحياتها التنسيب إلى المرجع المختص بتعيين الموظفين وتثبيتهم وترفيعهم وتعديل أوضاعهم والنظر في الأمور الأخرى المتعلقة بشؤونهم الوظيفية، وتشكل هذه اللجنة من :-

(١) أحد نواب الرئيس أو أحد مساعديه (رئيساً).

(٢) إثنين من العاملين في الجامعة يعينهما الرئيس .

(٣) العميد أو المدير المختص عند بحث الحالات التي له علاقة بها .

ب- يكون مدير شؤون العاملين في الجامعة أمين سر لهذه اللجنة .

ج- تجتمع اللجنة بحضور أغلبية الأعضاء بمن فيهم رئيسها، وتكون قراراتها بالأكثرية المطلقة، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوّت معه رئيس اللجنة .

المادة (١١) أ- يعين موظفو الفئة الأولى بتنسيب من اللجنة وقرار من المجلس .

ب- يعين موظفو الفئتين الثانية والثالثة في الكليات أو الوحدات أو الدوائر الإدارية بتوصية من العميد أو مدير الوحدة وتنسيب من اللجنة وقرار من الرئيس أو من يفوض إليه هذه الصلاحية.

ج- يعين الموظفون الآخرون بقرار من الرئيس أو من يفوض إليه هذه الصلاحية و بتنسيب من اللجنة.

د- يعين المستخدمون بقرار من الرئيس .

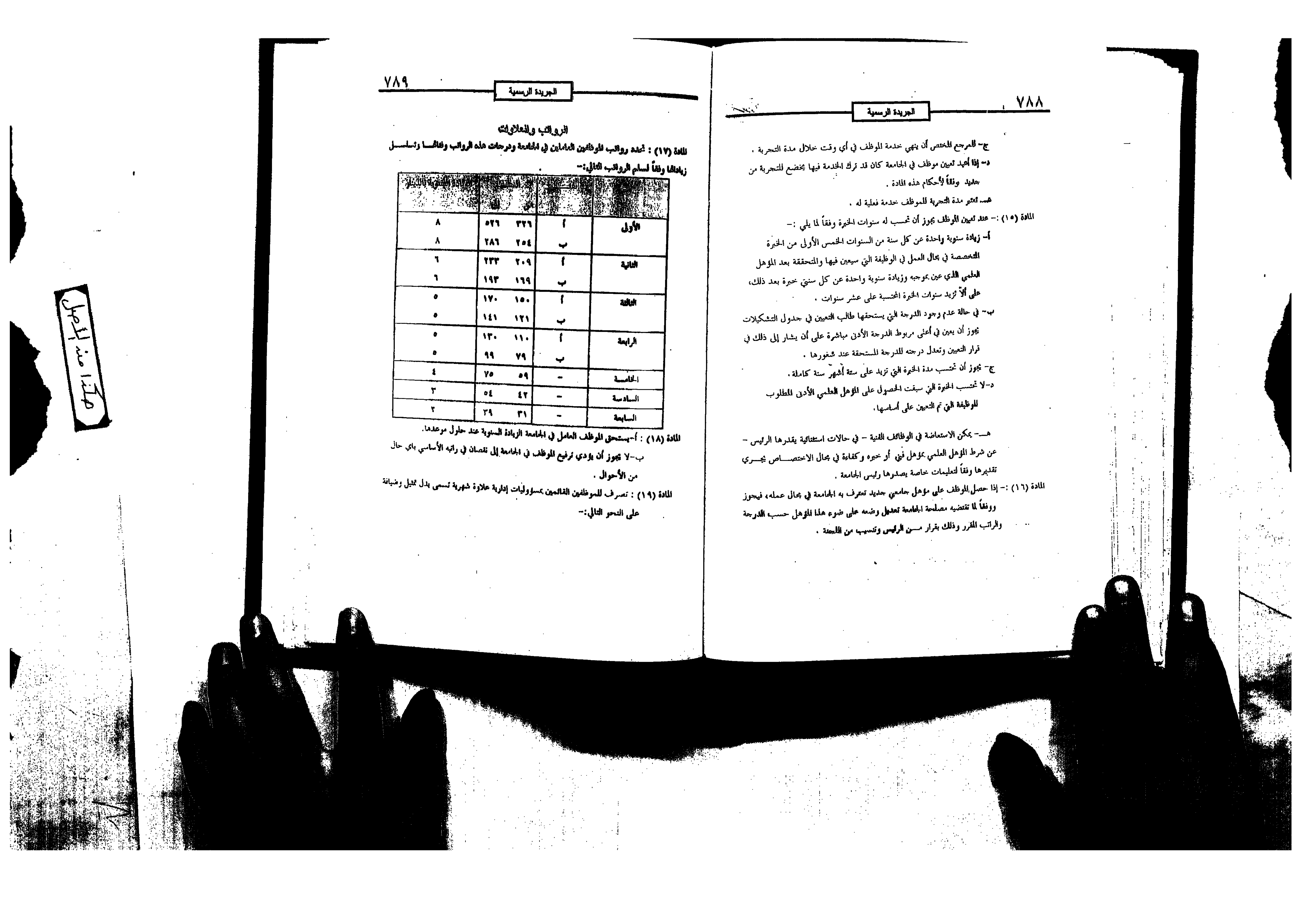
المادة (١٢) :- أ- يكون لكل وحدة في الجامعة مدير يعين بقرار من الرئيس .

ب- يعين نائب مدير الوحدة ومساعده و مدير الدائرة ومساعده ورئيس الشعبة ورئيس الفرع بقرار من الرئيس بناء على تنسيب من العميد أو مدير الوحدة المختص .

المادة (١٣) :- يدرج عمر الموظف في قرار تعيينه لأول مرة وإذا كان يوم الولادة غير معروف اعتبر الموظف من مواليد الأول من شهر كانون الثاني من سنة الولادة، وتعتبر الوثيقة الرسمية الخاصة بعمر الموظف والمقدمة عند التعيين غير قابلة للتغيير أو التعديل مهما كانت الأسباب، وذلك لغايات الوظيفة .

المادة (١٤) :- أ- مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة يكون الموظف عند تعيينه تحت التجربة لمدة ثلاث سنوات ويتم تقييمه مرة كل ستة أشهر وفق الأنموذج المعد لهذه الغاية، ويتم تثبيته في الخدمة أو الاستغناء عن خدماته حسب مقتضى الحال قبل شهرين من نهاية مدة التجربة .

ب- يكون الموظف المعين بعقد تحت التجربة والذي صنف بعد سنتين من تعيينه خاضعاً لسنة واحدة للتجربة من تاريخ التصنيف قابلة للتحديد سنة أخرى على أن ينظر في أمر تثبيته قبل شهرين من نهاية السنة الثانية للتجربة وإذا لم يثبت يستغنى عن خدماته شريطة إخطاره بذلك قبل شهرين من تاريخ انهاء خدماته .



ج- للمرجع المختص أن ينهي خدمة الموظف في أي وقت خلال مدة التجربة .

د- إذا أعيد تعيين موظف في الجامعة كان قد ترك الخدمة فيها يخضع للتجربة من جديد وفقاً لأحكام هذه المادة .

هـ- تعتبر مدة التجربة للموظف خدمة فعلية له .

المادة (١٥) :- عند تعيين الموظف يجوز أن تحسب له سنوات الخبرة وفقاً لما يلي :-

أ- زيادة سنوية واحدة عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى من الخبرة المتخصصة في مجال العمل في الوظيفة التي سيعين فيها والمتحققة بعد المؤهل العلمي الذي عين بموجبه وزيادة سنوية واحدة عن كل سنتي خبرة بعد ذلك، على ألاّ تزيد سنوات الخبرة المحتسبة على عشر سنوات .

ب- في حالة عدم وجود الدرجة التي يستحقها طالب التعيين في جدول التشكيلات يجوز أن يعين في أعلى مربوط الدرجة الأدنى مباشرة على أن يشار إلى ذلك في قرار التعيين وتعدل درجته للدرجة المستحقة عند شغورها .

ج- يجوز أن تحتسب مدة الخبرة التي تزيد على ستة أشهر سنة كاملة .

د- لا تحتسب الخبرة التي سبقت الحصول على المؤهل العلمي الأدنى المطلوب للوظيفة التي تم التعيين على أساسها .

هـ- يمكن الاستعاضة في الوظائف الفنية - في حالات استثنائية يقدرها الرئيس - عن شرط المؤهل العلمي بمؤهل فني أو خبره وكفاءة في مجال الاختصاص يجري تقديرها وفقاً لتعليمات خاصة يصدرها رئيس الجامعة .

المادة (١٦) :- إذا حصل الموظف على مؤهل جامعي جديد تعترف به الجامعة في مجال عمله، فيجوز ووفقاً لما تقتضيه مصلحة الجامعة تعديل وضعه على ضوء هذا المؤهل حسب الدرجة والراتب المقرر وذلك بقرار من الرئيس وتنسيب من اللجنة .

الرواتب والعلاوات

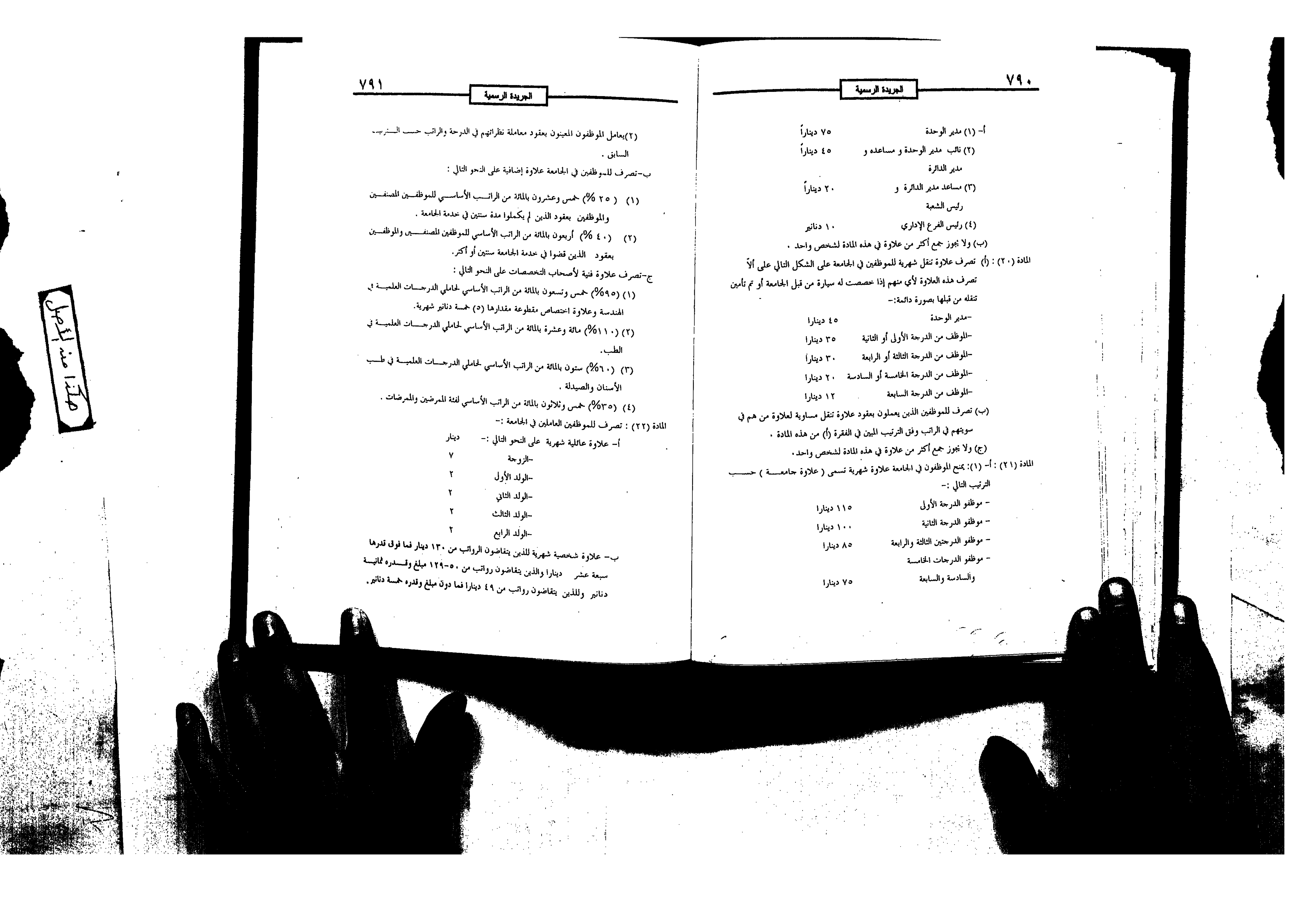
المادة (١٧) : تحدد رواتب الموظفين العاملين في الجامعة ودرجات هذه الرواتب وفئاتها وتسلسل زياداتها وفقاً لسلم الرواتب التالي:-

[illegible]	[illegible]	أدنى	أعلى	الزيادة السنوية بالدينار
الأولى	أ	٣٢٦	٥٢٦	٨
	ب	٢٥٤	٢٨٦	٨
الثانية	أ	٢٠٩	٢٣٣	٦
	ب	١٦٩	١٩٣	٦
الثالثة	أ	١٥٠	١٧٠	٥
	ب	١٢١	١٤١	٥
الرابعة	أ	١١٠	١٣٠	٥
	ب	٧٩	٩٩	٥
الخامسة	-	٥٩	٧٥	٤
السادسة	-	٤٢	٥٤	٣
السابعة	-	٣١	٣٩	٢

المادة (١٨) : أ- يستحق الموظف العامل في الجامعة الزيادة السنوية عند حلول موعدها.

ب- لا يجوز أن يؤدي ترفيع الموظف في الجامعة إلى نقصان في راتبه الأساسي بأي حال من الأحوال .

المادة (١٩) : تصرف للموظفين القائمين بمسؤوليات إدارية علاوة شهرية تسمى بدل تمثيل وضيافة على النحو التالي:-



أ- (١) مدير الوحدة	٧٥ ديناراً
(٢) نائب مدير الوحدة و مساعده و مدير الدائرة	٤٥ ديناراً
(٣) مساعد مدير الدائرة و رئيس الشعبة	٢٠ ديناراً
(٤) رئيس الفرع الإداري	١٠ دنانير

(ب) ولا يجوز جمع أكثر من علاوة في هذه المادة لشخص واحد .

المادة (٢٠) : (أ) تصرف علاوة تنقل شهرية للموظفين في الجامعة على الشكل التالي على ألاّ تصرف هذه العلاوة لأي منهم إذا خصصت له سيارة من قبل الجامعة أو تم تأمين تنقله من قبلها بصورة دائمة:-

-مدير الوحدة	٤٥ دينارا
-الموظف من الدرجة الأولى أو الثانية	٣٥ دينارا
-الموظف من الدرجة الثالثة أو الرابعة	٣٠ ديناراً
-الموظف من الدرجة الخامسة أو السادسة	٢٠ دينارا
-الموظف من الدرجة السابعة	١٢ دينارا

(ب) تصرف للموظفين الذين يعملون بعقود علاوة تنقل مساوية لعلاوة من هم في سويتهم في الراتب وفق الترتيب المبين في الفقرة (أ) من هذه المادة .

(ج) ولا يجوز جمع أكثر من علاوة في هذه المادة لشخص واحد.

المادة (٢١) : أ- (١): يمنح الموظفون في الجامعة علاوة شهرية تسمى (علاوة جامعة) حسب الترتيب التالي :-

- موظفو الدرجة الأولى	١١٥ دينارا
- موظفو الدرجة الثانية	١٠٠ دينارا
- موظفو الدرجتين الثالثة والرابعة	٨٥ دينارا
- موظفو الدرجات الخامسة والسادسة والسابعة	٧٥ دينارا

(٢)يعامل الموظفون المعينون بعقود معاملة نظرائهم في الدرجة والراتب حسب الترتيب السابق .

ب-تصرف للموظفين في الجامعة علاوة إضافية على النحو التالي :

(١) (٢٥ %) خمس وعشرون بالمائة من الراتب الأساسي للموظفين المصنفين والموظفين بعقود الذين لم يكملوا مدة سنتين في خدمة الجامعة .

(٢) (٤٠ %) أربعون بالمائة من الراتب الأساسي للموظفين المصنفين والموظفين بعقود الذين قضوا في خدمة الجامعة سنتين أو أكثر.

ج-تصرف علاوة فنية لأصحاب التخصصات على النحو التالي :

(١) (٩٥%) خمس وتسعون بالمائة من الراتب الأساسي لحاملي الدرجات العلمية في الهندسة وعلاوة اختصاص مقطوعة مقدارها (٥) خمسة دنانير شهرية.

(٢) (١١٠%) مائة وعشرة بالمائة من الراتب الأساسي لحاملي الدرجات العلمية في الطب.

(٣) (٦٠%) ستون بالمائة من الراتب الأساسي لحاملي الدرجات العلمية في طب الأسنان والصيدلة .

(٤) (٣٥%) خمس وثلاثون بالمائة من الراتب الأساسي لفئة المرضين والممرضات .

المادة (٢٢) : تصرف للموظفين العاملين في الجامعة :-

أ- علاوة عائلية شهرية على النحو التالي :-	دينار
-الزوجة	٧
-الولد الأول	٢
-الولد الثاني	٢
-الولد الثالث	٢
-الولد الرابع	٢

ب- علاوة شخصية شهرية للذين يتقاضون الرواتب من ١٣٠ دينار فما فوق قدرها سبعة عشر دينارا والذين يتقاضون رواتب من ٥٠-١٢٩ مبلغ وقدره ثمانية دنانير وللذين يتقاضون رواتب من ٤٩ دينارا فما دون مبلغ وقدره خمسة دنانير .



ج- إذا تعددت زوجات المستحق للعلاوة فتعطى علاوة الزوجة لزوجة واحدة فقط إذا كان يتقاضى العلاوة عن أربعة أولاد . وإذا كان عدد الأولاد أقل من أربعة فتعطى العلاوات المخصصة للأولاد للزوجات الأخر بالإضافة للزوجة الأولى بشرط ألا يزيد عدد الزوجات الإضافيات مع الأولاد الذين يستحقون العلاوة على الأربعة .

د- لا تدفع العلاوة في الحالات التالية:-

(١) إلى المستحقة للعلاوة عن زوجها في أي حالة أو عن أولادها إذا كان والدهم على قيد الحياة ويتقاضى تلك العلاوة .

(٢) عن الأبناء الذين أتموا الثامنة عشرة من أعمارهم ما لم يكونوا مواصلين لدراستهم الثانوية أو الجامعية أو من ذوي الاحتياجات الخاصة.

(٣) إلى المستحق للعلاوة عن الزوجة التي تتقاضى راتبا شهريا من مصلحة عامة.

المادة (٢٣) : لمجلس أمناء الجامعة بناء على تنسيب الرئيس أن يمنح العاملين في الجامعة أي علاوات يراها ضرورية لمصلحة الجامعة أو أن يعدلها.

المادة (٢٤) : للرئيس أن يكلف أيا من الموظفين في الجامعة القيام بأي عمل في الجامعة وذلك بعد انتهاء الدوام الرسمي أو خلال أيام الإجازة التي يستحقها أو أن يستدعيه منها للقيام بذلك العمل ويجري التكليف بمقتضى هذه المادة مقابل مكافأة مالية يحددها الرئيس.

المادة (٢٥) : للرئيس أن يقرر مكافأة مالية لأشخاص يكلفون بالعمل في الجامعة من خارجها أو يقدمون خدمة لها تستدعي التشجيع والمكافأة .

الترفيع والحوافز التشجيعية

المادة (٢٦) :- أ- مع مراعاة أحكام المادة (٦) من هذا النظام، يشترط فيمن يرفع من الفئة الثانية إلى **الفئة الأولى** ما يلي:-

(١) أن يكون حاصلا على الدرجة الجامعية الأولى على الأقل.

(٢) وأن يكون قد أمضى خمس سنوات على الأقل في الفئة الثانية في الجامعة .

(٣) وأن يكون قد شارك بنجاح في برنامج تدريبي في الإدارة العليا، بموافقة مسبقة **من الرئيس .**

(٤)وألا يقل تقديره عن جيد جدا في السنتين الأخيرتين في التقرير السنوي .

ب- يشترط فيمن يرفع من الفئة الثالثة إلى الفئة الثانية ما يلي:-

(١) أن يكون حاصلا على الدرجة الجامعية الأولى على الأقل .

(٢) وأن تكون لديه خبرة في مجال تخصصه لا تقل عن خمس سنوات منها ثلاث سنوات على الأقل في الجامعة .

(٣) وأن يكون قد شارك بنجاح في برنامج تدريبي تعتمده الجامعة .

(٤) وألا يقل تقديره عن جيد في السنتين الأخيرتين في التقرير السنوي .

المادة (٢٧) -يجوز ترفيع الموظف من درجة إلى درجة أعلى أو من فئة إلى فئة أعلى ضمن الدرجة نفسها حسب سلم الراتب إذا توافرت فيه الشروط التالية :-

(١) توافر درجة شاغرة له في جدول تشكيلات الوظائف .

(٢) وألا يقل تقديره عن جيد في التقرير السنوي خلال السنتين الأخيرتين .

(٣) وألا تكون قد فرضت عليه أي عقوبة من العقوبات المنصوص عليها في هذا النظام خلال السنتين الأخيرتين السابقتين لتاريخ استحقاقه الترفيع باستثناء عقوبة التنبيه .

المادة (٢٨) :- يتم ترفيع الموظف حسب إجراءات التعيين المنصوص عليها في هذا النظام .

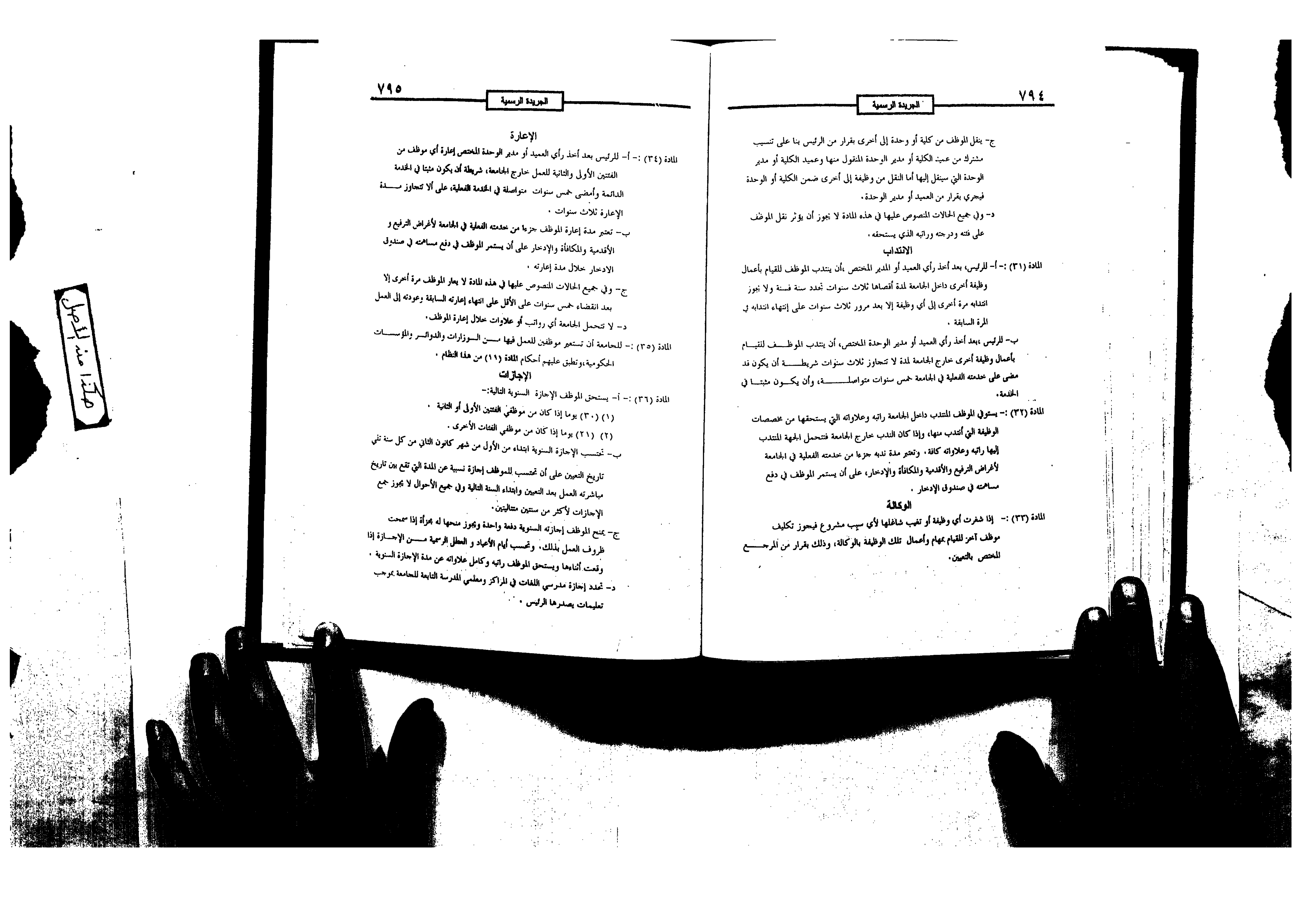
المادة (٢٩) :- يجوز للرئيس منح الموظف المتميز زيادة تشجيعية في الراتب تساوي زيادة سنوية واحدة على ألا تؤدي هذه الزيادة عند منحها له إلى ترفيعه، ولا يعطى الموظف أكثر من زيادة تشجيعية واحدة في الدرجة، وتمنح له عند استحقاقه للزيادة السنوية وفقا لتعليمات خاصة يصدرها الرئيس .

النقل والانتداب والوكالة والاعارة

النقل

المادة (٣٠) :- أ- ينقل مديرو الوحدات من وظيفة إلى أخرى بقرار من الرئيس .

ب- ينقل نواب و مساعدو مديري الوحدات من وظيفة إلى أخرى داخل الوحدة بتنسيب من الرئيس المباشر وقرار من الرئيس، أما إذا كان النقل خارج الوحدة فيتم النقل بقرار من الرئيس بعد الإستئناس برأي الرئيسين المباشرين للموظف .



ج- ينقل الموظف من كلية أو وحدة إلى أخرى بقرار من الرئيس بنا على تنسيب مشترك من عميد الكلية أو مدير الوحدة المنقول منها وعميد الكلية أو مدير الوحدة التي سينقل إليها أما النقل من وظيفة إلى أخرى ضمن الكلية أو الوحدة فيجري بقرار من العميد أو مدير الوحدة.

د- وفي جميع الحالات المنصوص عليها في هذه المادة لا يجوز أن يؤثر نقل الموظف على فئته ودرجته وراتبه الذي يستحقه.

الانتداب

المادة (٣١) :- أ- للرئيس، بعد أخذ رأي العميد أو المدير المختص ،أن ينتدب الموظف للقيام بأعمال وظيفة أخرى داخل الجامعة لمدة أقصاها ثلاث سنوات تجدد سنة فسنة ولا يجوز انتدابه مرة أخرى إلى أي وظيفة إلا بعد مرور ثلاث سنوات على إنتهاء انتدابه في المرة السابقة .

ب- للرئيس ،بعد أخذ رأي العميد أو مدير الوحدة المختص، أن ينتدب الموظـــف للقيـــام بأعمال وظيفة أخرى خارج الجامعة لمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات شريطـــــة أن يكون قد مضى على خدمته الفعلية في الجامعة خمس سنوات متواصلـــــــة، وأن يكـــون مثبتـــا في الخدمة.

المادة (٣٢) :- يستوفي الموظف المنتدب داخل الجامعة راتبه وعلاواته التي يستحقها من مخصصات الوظيفة التي أنتدب منها، وإذا كان الندب خارج الجامعة فتتحمل الجهة المنتدب إليها راتبه وعلاواته كافة. وتعتبر مدة ندبه جزءا من خدمته الفعلية في الجامعة لأغراض الترفيع والأقدمية والمكافأة والإدخار، على أن يستمر الموظف في دفع مساهمته في صندوق الإدخار .

الوكالة

المادة (٣٣) :- إذا شغرت أي وظيفة أو تغيب شاغلها لأي سبب مشروع فيجوز تكليف موظف آخر للقيام بمهام وأعمال تلك الوظيفة بالوكالة، وذلك بقرار من المرجـــــع المختص بالتعيين.

الإعارة

المادة (٣٤) :- أ- للرئيس بعد أخذ رأي العميد أو مدير الوحدة المختص إعارة أي موظف من الفئتين الأولى والثانية للعمل خارج الجامعة، شريطة أن يكون مثبتا في الخدمة الدائمة وأمضى خمس سنوات متواصلة في الخدمة الفعلية، على ألا تتجاوز مـــدة الإعارة ثلاث سنوات .

ب- تعتبر مدة إعارة الموظف جزءا من خدمته الفعلية في الجامعة لأغراض الترفيع و الأقدمية والمكافأة والإدخار على أن يستمر الموظف في دفع مساهمته في صندوق الادخار خلال مدة إعارته .

ج- وفي جميع الحالات المنصوص عليها في هذه المادة لا يعار الموظف مرة أخرى إلا بعد انقضاء خمس سنوات على الأقل على انتهاء إعارته السابقة وعودته إلى العمل

د- لا تتحمل الجامعة أي رواتب أو علاوات خلال إعارة الموظف.

المادة (٣٥) :- للجامعة أن تستعير موظفين للعمل فيها مـــن الـــوزارات والدوائـــر والمؤسســـات الحكومية،وتطبق عليهم أحكام المادة (١١) من هذا النظام .

الإجازات

المادة (٣٦) :- أ- يستحق الموظف الإجازة السنوية التالية:-

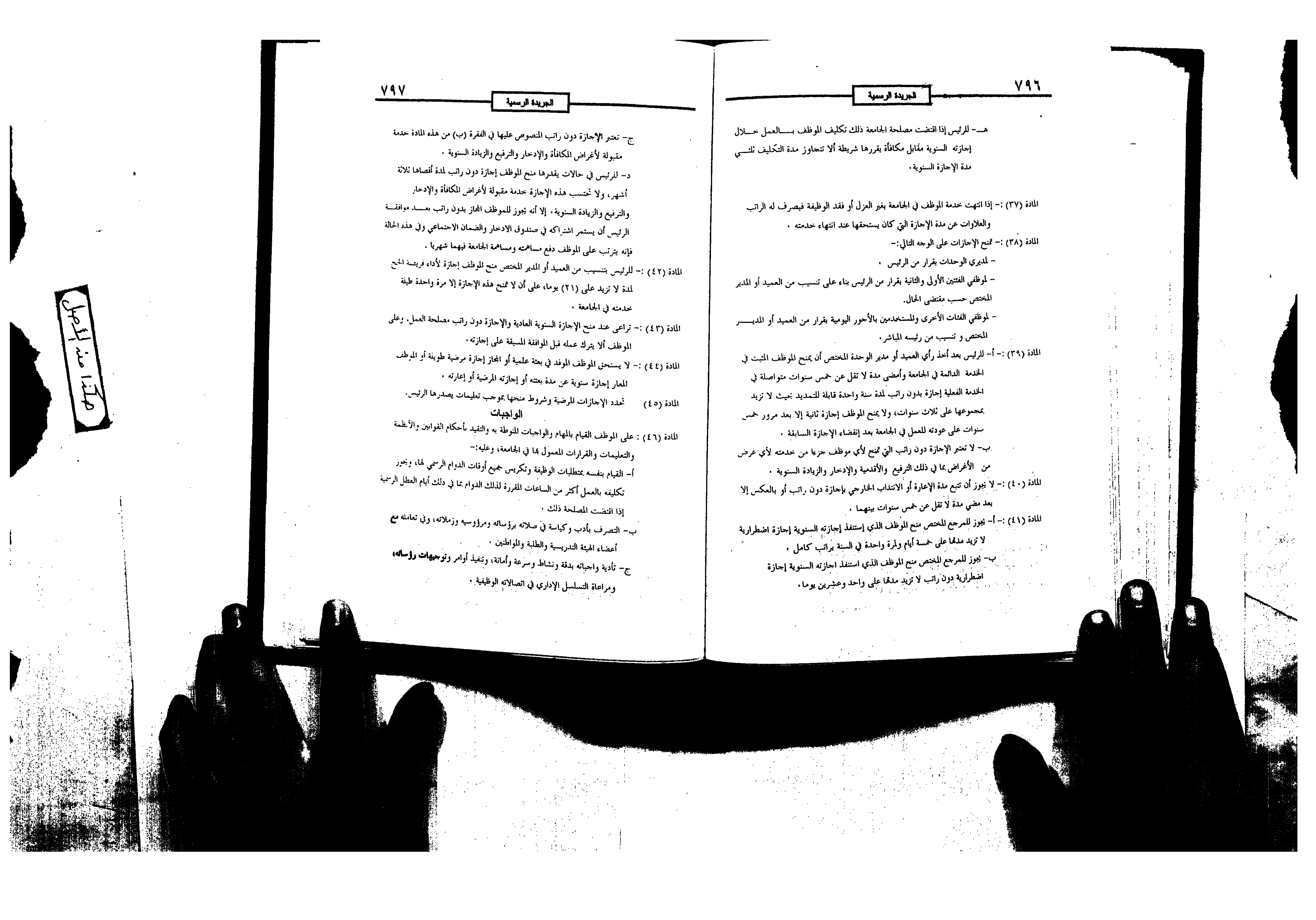
(١) (٣٠) يوما إذا كان من موظفي الفئتين الأولى أو الثانية .

(٢) (٢١) يوما إذا كان من موظفي الفئات الأخرى .

ب- تحتسب الإجازة السنوية ابتداء من الأول من شهر كانون الثاني من كل سنة تلي تاريخ التعيين على أن تحتسب للموظف إجازة نسبية عن المدة التي تقع بين تاريخ مباشرته العمل بعد التعيين وابتداء السنة التالية وفي جميع الأحوال لا يجوز جمع الإجازات لأكثر من سنتين متتاليتين.

ج- يمنح الموظف إجازته السنوية دفعة واحدة ويجوز منحها له بجزأة إذا سمحت ظروف العمل بذلك. وتحسب أيام الأعياد و العطل الرسمية مـــن الإجـــازة إذا وقعت أثناءها ويستحق الموظف راتبه وكامل علاواته عن مدة الإجازة السنوية .

د- تحدد إجازة مدرسي اللغات في المراكز ومعلمي المدرسة التابعة للجامعة بموجب تعليمات يصدرها الرئيس .



هـ- للرئيس إذا اقتضت مصلحة الجامعة ذلك تكليف الموظف بالعمل خلال إجازته السنوية مقابل مكافأة يقررها شريطة ألا تتجاوز مدة التكليف ثلثي مدة الإجازة السنوية.

المادة (٣٧) :- إذا انتهت خدمة الموظف في الجامعة بغير العزل أو فقد الوظيفة فيصرف له الراتب والعلاوات عن مدة الإجازة التي كان يستحقها عند انتهاء خدمته .

المادة (٣٨) :- تمنح الإجازات على الوجه التالي:-

- لمديري الوحدات بقرار من الرئيس .
- لموظفي الفئتين الأولى والثانية بقرار من الرئيس بناء على تنسيب من العميد أو المدير المختص حسب مقتضى الحال.
- لموظفي الفئات الأخرى والمستخدمين بالأجور اليومية بقرار من العميد أو المدير المختص و تنسيب من رئيسه المباشر.

المادة (٣٩) :- أ- للرئيس بعد أخذ رأي العميد أو مدير الوحدة المختص أن يمنح الموظف المثبت في الخدمة الدائمة في الجامعة وأمضى مدة لا تقل عن خمس سنوات متواصلة في الخدمة الفعلية إجازة بدون راتب لمدة سنة واحدة قابلة للتمديد بحيث لا تزيد بمجموعها على ثلاث سنوات، ولا يمنح الموظف إجازة ثانية إلا بعد مرور خمس سنوات على عودته للعمل في الجامعة بعد إنقضاء الإجازة السابقة .

ب- لا تعتبر الإجازة دون راتب التي تمنح لأي موظف جزءا من خدمته لأي غرض من الأغراض بما في ذلك الترفيع والأقدمية والإدخار والزيادة السنوية .

المادة (٤٠) :- لا يجوز أن تتبع مدة الإعارة أو الانتداب الخارجي بإجازة دون راتب أو بالعكس إلا بعد مضي مدة لا تقل عن خمس سنوات بينهما .

المادة (٤١) :- أ- يجوز للمرجع المختص منح الموظف الذي إستنفذ إجازته السنوية إجازة اضطرارية لا تزيد مدتها على خمسة أيام ولمرة واحدة في السنة براتب كامل .

ب- يجوز للمرجع المختص منح الموظف الذي استنفذ اجازته السنوية إجازة اضطرارية دون راتب لا تزيد مدتها على واحد وعشرين يوما.

ج- تعتبر الإجازة دون راتب المنصوص عليها في الفقرة (ب) من هذه المادة خدمة مقبولة لأغراض المكافأة والإدخار والترفيع والزيادة السنوية .

د- للرئيس في حالات يقدرها منح الموظف إجازة دون راتب لمدة أقصاها ثلاثة أشهر، ولا تحتسب هذه الإجازة خدمة مقبولة لأغراض المكافأة والإدخار والترفيع والزيادة السنوية. إلا أنه يجوز للموظف المجاز بدون راتب بعد موافقة الرئيس أن يستمر اشتراكه في صندوق الادخار والضمان الاجتماعي وفي هذه الحالة فإنه يترتب على الموظف دفع مساهمته ومساهمة الجامعة فيهما شهريا .

المادة (٤٢) :- للرئيس بتنسيب من العميد أو المدير المختص منح الموظف إجازة لأداء فريضة الحج لمدة لا تزيد على (٢١) يوما، على أن لا تمنح هذه الإجازة إلا مرة واحدة طيلة خدمته في الجامعة .

المادة (٤٣) :- تراعى عند منح الإجازة السنوية العادية والإجازة دون راتب مصلحة العمل، وعلى الموظف ألا يترك عمله قبل الموافقة المسبقة على إجازته.

المادة (٤٤) :- لا يستحق الموظف الموفد في بعثة علمية أو المجاز إجازة مرضية طويلة أو الموظف المعار إجازة سنوية عن مدة بعثته أو إجازته المرضية أو إعارته .

المادة (٤٥) تحدد الإجازات المرضية وشروط منحها بموجب تعليمات يصدرها الرئيس.

الواجبات

المادة (٤٦) : على الموظف القيام بالمهام والواجبات المنوطة به والتقيد بأحكام القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الجامعة، وعليه:-

أ- القيام بنفسه بمتطلبات الوظيفة وتكريس جميع أوقات الدوام الرسمي لها، ويجوز تكليفه بالعمل أكثر من الساعات المقررة لذلك الدوام بما في ذلك أيام العطل الرسمية إذا اقتضت المصلحة ذلك .

ب- التصرف بأدب وكياسة في صلاته برؤسائه ومرؤوسيه وزملائه، وفي تعامله مع أعضاء الهيئة التدريسية والطلبة والمواطنين .

ج- تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ أوامر وتوجيهات رؤسائه ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية .



د- توخي المحافظة على مصالح الجامعة وممتلكاتها وأموالها وعدم التفريط بأي من حقوقها، وأن يبلغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو إهمال أو أي إجراء أو تصرف آخر يضر بمصلحة الجامعة.

هـ- تقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل في الجامعة ورفع مستوى الأداء فيها ما أمكن ذلك.

و- العمل على تنمية قدراته وكفاءاته العلمية والعملية والمسلكية والاطلاع على القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بعمله والإحاطة بها.

المادة (٤٧) : يحظر على الموظف الإقدام على أي من الأعمال التالية:-

أ- ترك العمل أو التوقف عنه دون إذن من رئيسه.

ب- الإفضاء بأي بيانات أو معلومات عن المسائل التي يجب أن تظل مكتومة بطبيعتها كما يحظر عليه الاحتفاظ لنفسه بأي وثيقة أو مخابرة رسمية أو نسخة أو صورة عنها أو خاتم رسمي.

ج- القيام بأي عمل من شأنه الإساءة إلى الجامعة أو العاملين فيها.

د- استغلال وظيفته وصلاحياتها لمنفعة ذاتية أو ربح شخصي أو قبول هدايا أو اكراميات من أي شخص له علاقة أو ارتباط مالي في الجامعة أو له مصلحة معها

هـ- ممارسة أي نشاط حزبي أو سياسي أو طائفي أو إقليمي داخل الحرم الجامعي.

و- القيام بأي عمل خارج نطاق الجامعة دون موافقة خطية من الرئيس.

التقارير السنوية وتقييم الاداء

المادة (٤٨) : أ- يتم تقييم أداء الموظف لجميع الأغراض المنصوص عليها في هذا النظام بما في ذلك استحقاق الترفيع واستحقاق الزيادات التشجيعية بموجب أنموذج خاص يقره الرئيس.

ب- يقيم الأداء العام للموظف مبررا بأحد التقديرات التالية (ممتاز، جيد جدا، جيد، متوسط، ضعيف).

ج- مع مراعاة التسلسل الإداري ،يضع الرئيس المباشر التقرير السنوي عن الموظف ويرسله إليه، ويحق للموظف الاعتراض على تقديره خلال خمسة عشر يوما من اليوم التالي لتسلمه إياه، ويتولى رئيسه المباشر بدوره رفع هذا الاعتراض إلى رئيسه الأعلى ليتخذ القرار المناسب بشأنه.

المادة (٤٩) :-تعد التقارير السنوية عن الموظفين في شهر تشرين الثاني من كل سنة، وترسل نسخ منها إلى دائرة شؤون العاملين في الجامعة.

المادة (٥٠) :- أ- يوجه تنبيه للموظف الذي يرد بحقه تقرير متوسط.

ب- يوجه إنذار أولي للموظف الذي يرد بحقه تقرير ضعيف.

ج- يوجه إنذار نهائي للموظف الذي يرد بحقه تقريران متتاليان بتقدير ضعيف.

د- تنهى خدمات الموظف الذي ترد عنه ثلاثة تقارير متتالية بتقدير ضعيف حتى ولو كان مثبتا في الخدمة وذلك بقرار من المرجع المختص.

المادة (٥١) :- لا يجوز سحب التقرير السنوي للموظف أو تعديله بعد إرساله إلى دائرة شؤون العاملين.

الاجراءات والعقوبات التاديبية

المادة (٥٢) :- أ-إذا ارتكب الموظف مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الجامعة، أو أقدم على عمل أو تصرف من شأنه الإخلال بالمسؤوليات والصلاحيات المنوطة به أو عرقلتها أو الإساءة إلى أخلاقيات الوظيفة، أو أخل بواجباته الوظيفية، أو قام بأي من الأعمال الواردة في المادة (٤٧) من هذا النظام فتفرض عليه إحدى العقوبات التأديبية التالية :-

(١) التنبيه

(٢) الإنذار

(٣) الحسم من الراتب الأساسي لشهر واحد بما لا يتجاوز نصف الراتب الأساسي.

(٤) وقف الزيادة السنوية لمدة لا تزيد على سنة واحدة.

(٥) تنـــزيل الراتب.

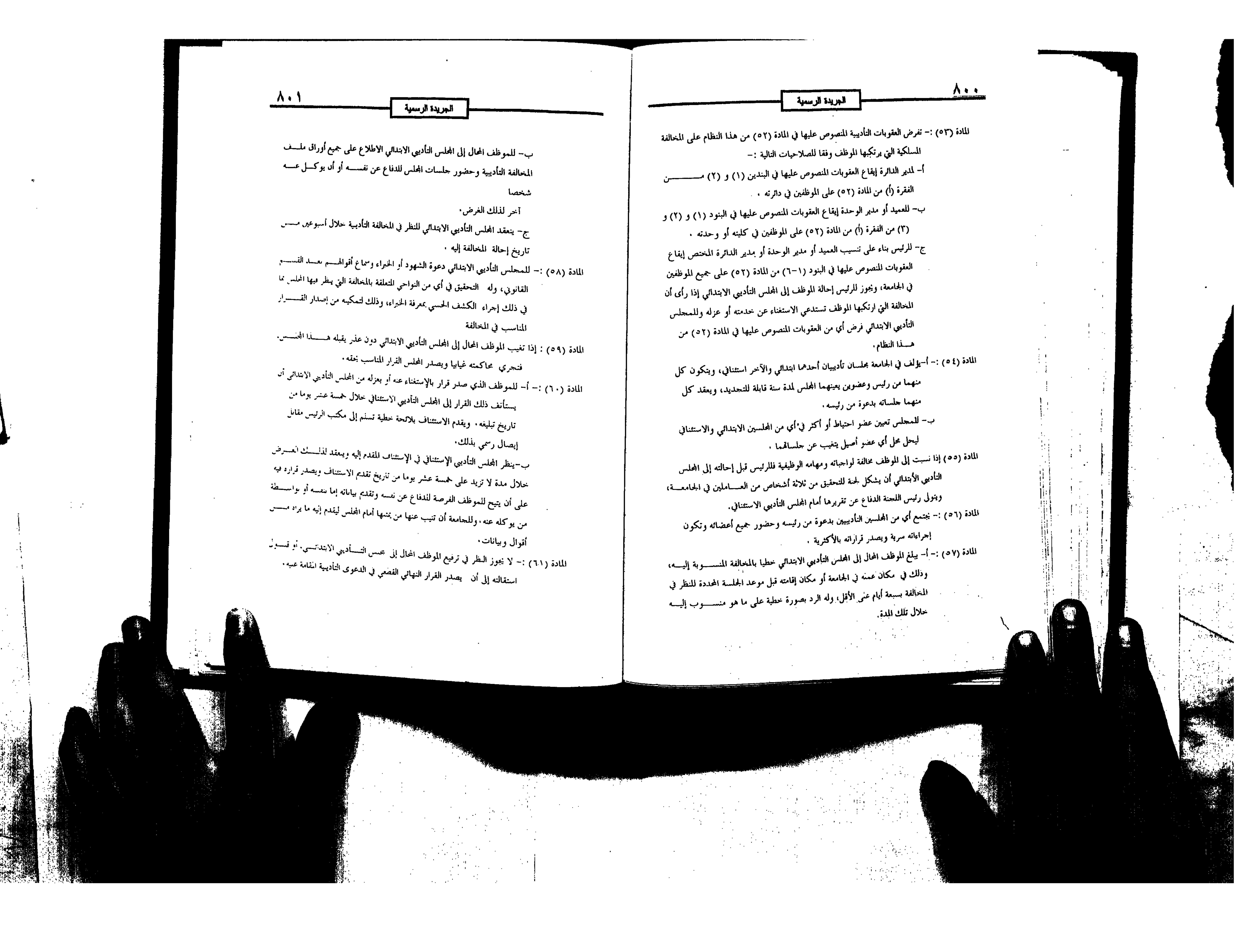
(٦) تنـــزيل الدرجة.

(٧) الاستغناء عن الخدمة (مع صرف جميع استحقاقاته المالية).

(٨) العزل (مع حرمانه من المكافأة أو التعويض أو من مساهمة الجامعة المالية في الإدخار أو من كليهما).

ب- لا يجوز فرض أكثر من عقوبة واحدة من العقوبات المنصوص عليها في الفقـــرة (أ) من هذه المادة على كل مخالفة مسلكية واحدة يرتكبها الموظف.

ج- تفرض على الموظف العقوبة الأشد في حال تكرار المخالفة.



المادة (٥٣) :- تفرض العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (٥٢) من هذا النظام على المخالفة المسلكية التي يرتكبها الموظف وفقا للصلاحيات التالية :-

أ- لمدير الدائرة إيقاع العقوبات المنصوص عليها في البندين (١) و (٢) مـــــن الفقرة (أ) من المادة (٥٢) على الموظفين في دائرته .

ب- للعميد أو مدير الوحدة إيقاع العقوبات المنصوص عليها في البنود (١) و (٢) و (٣) من الفقرة (أ) من المادة (٥٢) على الموظفين في كليته أو وحدته .

ج- للرئيس بناء على تنسيب العميد أو مدير الوحدة أو بمدير الدائرة المختص إيقاع العقوبات المنصوص عليها في البنود (١-٦) من المادة (٥٢) على جميع الموظفين في الجامعة، ويجوز للرئيس إحالة الموظف إلى المجلس التأديبي الابتدائي إذا رأى أن المخالفة التي ارتكبها الموظف تستدعي الاستغناء عن خدمته أو عزله وللمجلس التأديبي الابتدائي فرض أي من العقوبات المنصوص عليها في المادة (٥٢) من هـــذا النظام.

المادة (٥٤) :- أ-يؤلف في الجامعة مجلسان تأديبيان أحدهما ابتدائي والآخر استئنافي، ويتكون كل منهما من رئيس وعضوين يعينهما المجلس لمدة سنة قابلة للتجديد، ويعقد كل منهما جلساته بدعوة من رئيسه.

ب- للمجلس تعيين عضو احتياط أو أكثر في أي من المجلسين الابتدائي والاستئنافي ليحل محل أي عضو أصيل يتغيب عن جلساتهما .

المادة (٥٥) إذا نسبت إلى الموظف مخالفة لواجباته ومهامه الوظيفية فللرئيس قبل إحالته إلى المجلس التأديبي الأبتدائي أن يشكل لجنة للتحقيق من ثلاثة أشخاص من العـــاملين في الجامعـــة، ويتولى رئيس اللجنة الدفاع عن تقريرها أمام المجلس التأديبي الاستئنافي.

المادة (٥٦) :- يجتمع أي من المجلسين التأديبيين بدعوة من رئيسه وحضور جميع أعضائه وتكون إجراءاته سرية ويصدر قراراته بالأكثرية .

المادة (٥٧) :- أ- يبلغ الموظف المحال إلى المجلس التأديبي الابتدائي خطيا بالمخالفة المنســوبة إليـــه، وذلك في مكان عمله في الجامعة أو مكان إقامته قبل موعد الجلسة المحددة للنظر في المخالفة بسبعة أيام على الأقل، وله الرد بصورة خطية على ما هو منســـوب إليـــه خلال تلك المدة.

ب- للموظف المحال إلى المجلس التأديبي الابتدائي الاطلاع على جميع أوراق ملـــف المخالفة التأديبية وحضور جلسات المجلس للدفاع عن نفســـه أو أن يوكـــل عـــه شخصا

آخر لذلك الغرض.

ج- ينعقد المجلس التأديبي الابتدائي للنظر في المخالفة التأديبية خلال أسبوعين مـــن تاريخ إحالة المخالفة إليه .

المادة (٥٨) :- للمجلس التأديبي الابتدائي دعوة الشهود أو الخبراء وسماع أقوالهـــم بعـــد القســـم القانوني، وله التحقيق في أي من النواحي المتعلقة بالمخالفة التي ينظر فيها المجلس بما في ذلك إجراء الكشف الحسي بمعرفة الخبراء، وذلك لتمكينه من إصدار القـــرار المناسب في المخالفة

المادة (٥٩) : إذا تغيب الموظف المحال إلى المجلس التأديبي الابتدائي دون عذر يقبله هـــذا المجلس. فتجري محاكمته غيابيا ويصدر المجلس القرار المناسب بحقه.

المادة (٦٠) :- أ- للموظف الذي صدر قرار بالإستغناء عنه أو بعزله من المجلس التأديبي الابتدائي أن يستأنف ذلك القرار إلى المجلس التأديبي الاستئنافي خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تبليغه. ويقدم الاستئناف بلائحة خطية تسلم إلى مكتب الرئيس مقابل إيصال رسمي بذلك.

ب-ينظر المجلس التأديبي الإستئنافي في الإستئناف المقدم إليه ويعقد لذلـــك الغـــرض خلال مدة لا تزيد على خمسة عشر يوما من تاريخ تقديم الاستئناف ويصدر قراره فيه على أن يتيح للموظف الفرصة للدفاع عن نفسه وتقديم بياناته إما بنفسه أو بواســـطة من يوكله عنه، وللجامعة أن تنيب عنها من يمثلها أمام المجلس ليقدم إليه ما يراه مـــن أقوال وبيانات.

المادة (٦١) :- لا يجوز النظر في ترفيع الموظف المحال إلى مجلس التـــأديبي الابتدائـــي. أو قبـــول استقالته إلى أن يصدر القرار النهائي القطعي في الدعوى التأديبية المقامة عليه.

من الأصل

المادة (٦٢) :- أ- إذا رأى الرئيس أو المجلس التأديبي الابتدائي أو أي لجنة تقوم بـــالتحقيق في أي مخالفة تأديبية أن المخالفة التي يجري النظر أو التحقيق فيها تنطوي على جريمة جزائية فتحال القضية من قبل الرئيس إلى المدعي العام المختص لاتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها، وتوقف الإجراءات التأديبية إلى حين صدور قرار الحكم النهائي في القضية الجزائية .

ب- إن صدور الحكم في القضية الجزائية بعدم مسؤولية الموظف أو تبرئته من التهمة الجزائية التي نسبت إليه لايمنع من اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه بمقتضى هذا النظام.

المادة (٦٣) أ- (١) إذا صدر القرار النهائي للمجلس التأديبي أو الحكم القضائي القطعي بتبرئة الموظف المحال إلى أي من هاتين الجهتين من المخالفة المسلكية أو التهمة التي أسندت إليه حسب مقتضى الحال، فيستحق راتبه كاملا مع العلاوات عن المدة التي أوقف خلالها عن العمل .

(٢) وأما إذا أسفرت محاكمة الموظف أمام أي من الجهتين المنصوص عليهما في البند (١)من هذه الفقرة عن إدانته وفرض عقوبة تأديبية عليه غير عقوبة الإستغناء عن خدمته أو عزله من الوظيفة فيستحق راتبه كاملا مع العلاوات عن المـــدة الـــتي أوقف خلالها عن العمل إذا كانت لا تزيد على ستة أشهر وإذا زادت على ستة أشهر فيستحق نصف راتبه مع نصف علاواته عن المدة الزائدة علـــى الأشـــهر الستة .

(٣) لا يستحق الموظف الذي صدر القرار بالإستغناء عن خدمته أو عزله من الوظيفة أي جزء من رواتبه وعلاواته اعتبارا من تاريخ إحالته إلى المجلس التأديبي أو المدعي العام أو المحكمة لمحاكمته على المخالفة المسلكية التي ارتكبها أو الجريمة التي أسندت إليه حسب مقتضى الحال، على ألا يطلب منه رد المبالغ التي تقاضاهـــا مـــن راتبـــه وعلاواته خلال مدة وقفه عن العمل بمقتضى أحكام هذه الفقرة .

ب- إذا أحيل الموظف إلى التحقيق أو إلى المجلس التأديبي الابتدائي أو إلى أي جهة قضائية فللرئيس الحق في كف يد هذا الموظف عن العمل خـــلال إجـــراءات التحقيـــق والمحاكمة وأن يوقف راتبه وعلاواته كليا أو جزئيا إلى أن يصدر القـــرار الـــنهائي بحقه، ولا يجوز قبول استقالة الموظف في هذه الحالة إلى أن يصدر القرار الـــنهائي القطعي في الدعوى التأديبية أو القضائية المقامة عليه .

المادة (٦٤) :- يتولى الرئيس أو من يفوضه تبليغ جميع التبليغات المتعلقة بالدعاوى التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام وتبليغ الأحكام القطعية الصادرة في المخالفات التأديبية إلى المعنيين .

انتهاء الخدمة

المادة (٦٥) :- تنتهي خدمة الموظف في أي من الحالات التالية :-

أ- قبول الإستقالة

ب- إتمام الخامسة والستين من العمر .

ج- العجز عن مواصلة العمل في الجامعة لأسباب صحية بناء على تقرير من المرجع الطبي

د- فقد الجنسية الأردنية .

هـ--فقد الوظيفة .

و- الإستغناء عن الخدمة .

ز-- العزل من الوظيفة .

ح-فقدان شرط من شروط التعيين الواردة في هذا النظام .

ط-- الوفاة (وتدفع الجامعة راتبه وعلاواته عن الشهر الذي توفي فيه بالإضافة إلى راتب وعلاوات شهر آخر) .

المادة (٦٦) :- أ- تقدم استقالة الموظف خطيا وتقبل أو ترفض بقرار من المرجع المختص بالتعيين خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمها وفي حالة عدم الإجابة تعتبر الإستقالة مقبولة حكما .

ب- على الموظف أن يستمر في أداء وظيفته إلى أن يتسلم إشعارا خطيا بقبول الإستقالة وإذا ترك العمل قبل تبليغه قبول الإستقالة أو انقضاء المدة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة فيعتبر فاقدا لوظيفته حكما .



المادة (٦٧) أ- يعتبر الموظف فاقدا لوظيفته إذا تغيب عن عمله لمدة عشرة أيام متصلة دون إجازة قانونية أو عذر مشروع، ولم يقم بتبليغ رئيسه المباشر خلال مدة غيابه بأي وسيلة متاحة له.

ب- يصدر القرار باعتبار الموظف فاقدا لوظيفته من المرجع المختص بالتعيين ويعتبر القرار نافذ المفعول اعتبارا من اليوم الأول الذي تغيب فيه الموظف عن عمله .

ج- للموظف الذي اعتبر فاقدا لوظيفته حق الاعتراض على القرار خلال خمسة عشر يوما من تاريخ صدور القرار ويقدم الاعتراض إلى المرجع الذي أصدر القرار متضمنا الأسباب التي استند إليها في اعتراضه، فإذا اقتنع المرجع المختص بالأسباب الواردة فيه، ألغى قراره وعاد الموظف إلى وظيفته .

د-لا يجوز إعادة تعيين الموظف الذي أعتبر فاقدا لوظيفته إلا بعد انقضاء ثلاث سنوات على الأقل على قرار فقده للوظيفة وحصوله على قرار من المرجع المختص بالتعيين بالموافقة على إعادة تعيينه .

المادة (٦٨) :- يتم الإستغناء عن الموظف بقرار من المرجع المختص بالتعيين إذا فرضت عليه خلال **خمس سنوات متصلة ثلاث عقوبات مختلفة من العقوبات المنصوص عليها في البنود (٢، ٣، ٤، ٥، ٦) من الفقرة (أ) من المادة (٥٢) من هذا النظام .**

المادة٦٩-أ- يعزل الموظف في أي من الحالات التالية:-

١- بقرار من المجلس التأديبي.

٢- بقرار من المرجع المختص بتعيين مثيله في الدرجة والراتب اذا عوقب بتنزيل درجته ثم ارتكب مخالفة مسلكية اخرى وفرضت عليه عقوبة تنزيل الدرجة مرة اخرى .

٣- اذا حكم عليه من محكمة مختصة بجناية او جنحة مخلة بالشرف كالرشوة والاختلاس والسرقة والتزوير وسوء استعمال الامانة والشهادة الكاذبة واي جريمة اخرى مخلة بالاخلاق العامة ، او حكم عليه بالحبس من محكمة مختصة لمدة لاتقل عن ثلاثة اشهر لارتكابه أي جريمة من الجرائم ، ويعتبر الموظف في أي حالة من الحالات

المنصوص عليهافي هذا البند معزولا حكما من تاريخ اكتساب الحكم عليه الدرجة القطعية .

ب- لايجوز اعادة تعيين الموظف الذي عزل من الوظيفة في الجامعة .

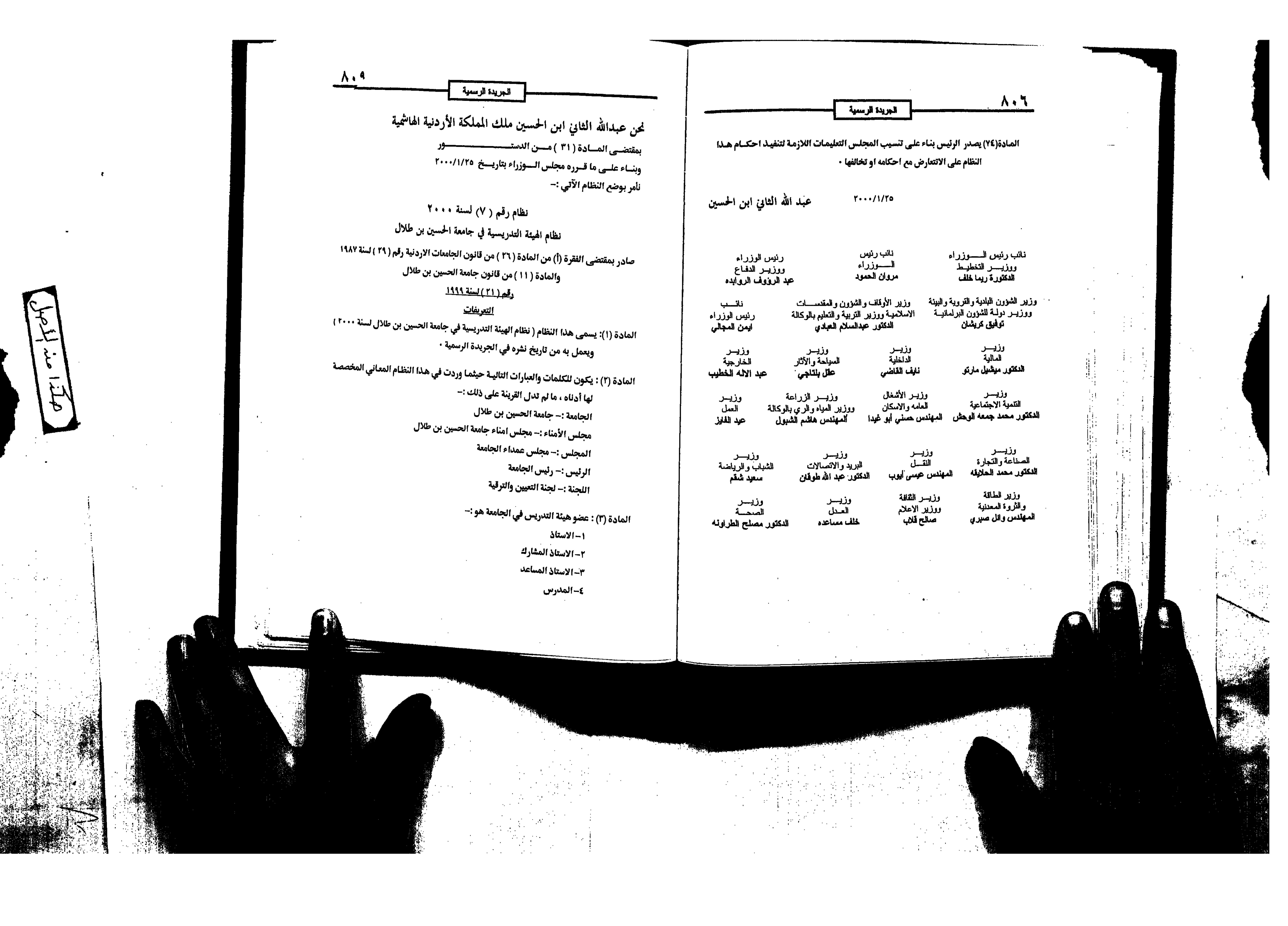
المادة(٧٠) على الموظف الذي تنتهي خدمته في الجامعة لاي سبب من الاسباب ان يسدد جميع التزاماته المالية تجاهها ، وان يرد جميع ما بعهدته من لوازم قبل تركه العمل .

احكام عامة

المادة(٧١) يحدد الرئيس ساعات الدوام المقررة للعاملين في الجامعة .

المادة(٧٢) يحدد الهيكل التنظيمي للجامعة بقرار من المجلس بناء على تنسيب الرئيس .

المادة(٧٣) يصدر الرئيس براءة التشكيلات الخاصة بالموظفين في الجامعة وفق جدول تشكيلات الوظائف .



المادة(٧٤) يصدر الرئيس بناء على تنسيب المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام هذا النظام على الاتتعارض مع احكامه او تخالفها ·

٢٠٠٠/١/٢٥ عبد الله الثاني ابن الحسين

نائب رئيس الوزراء
ووزير التخطيط
الدكتورة ريما خلف

نائب رئيس
الوزراء
مروان الحمود

رئيس الوزراء
ووزير الدفاع
عبد الرؤوف الروابده

وزير الشؤون البلدية والقروية والبيئة
ووزير دولة للشؤون البرلمانية
توفيق كريشان

وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات
الاسلامية ووزير التربية والتعليم بالوكالة
الدكتور عبدالسلام العبادي

نائب
رئيس الوزراء
ايمن المجالي

وزير
المالية
الدكتور ميشيل مارتو

وزير
الداخلية
نايف القاضي

وزير
السياحة والآثار
عقل بلتاجي

وزير
الخارجية
عبد الاله الخطيب

وزير
التنمية الاجتماعية
الدكتور محمد جمعه الوحش

وزير الأشغال
العامه والاسكان
المهندس حسني ابو غيدا

وزير الزراعة
ووزير المياه والري بالوكالة
المهندس هاشم الشبول

وزير
العمل
عيد الفايز

وزير
الصناعة والتجارة
الدكتور محمد الحلايقه

وزير
النقل
المهندس عيسى ايوب

وزير
البريد والاتصالات
الدكتور عبد الله طوقان

وزير
الشباب والرياضة
سعيد شقم

وزير الطاقة
والثروة المعدنية
المهندس وائل صبري

وزير الثقافة
ووزير الاعلام
صالح قلاب

وزير
العدل
خلف مساعده

وزير
الصحة
الدكتور مصلح الطراونه

نحن عبدالله الثاني ابن الحسين ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ٢٠٠٠/١/٢٥
نامر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (٧) لسنة ٢٠٠٠
نظام الهيئة التدريسية في جامعة الحسين بن طلال

صادر بمقتضى الفقرة (أ) من المادة (٣٦) من قانون الجامعات الاردنية رقم (٢٩) لسنة ١٩٨٧ والمادة (١١) من قانون جامعة الحسين بن طلال رقم (٢١) لسنة ١٩٩٩

التعريفات

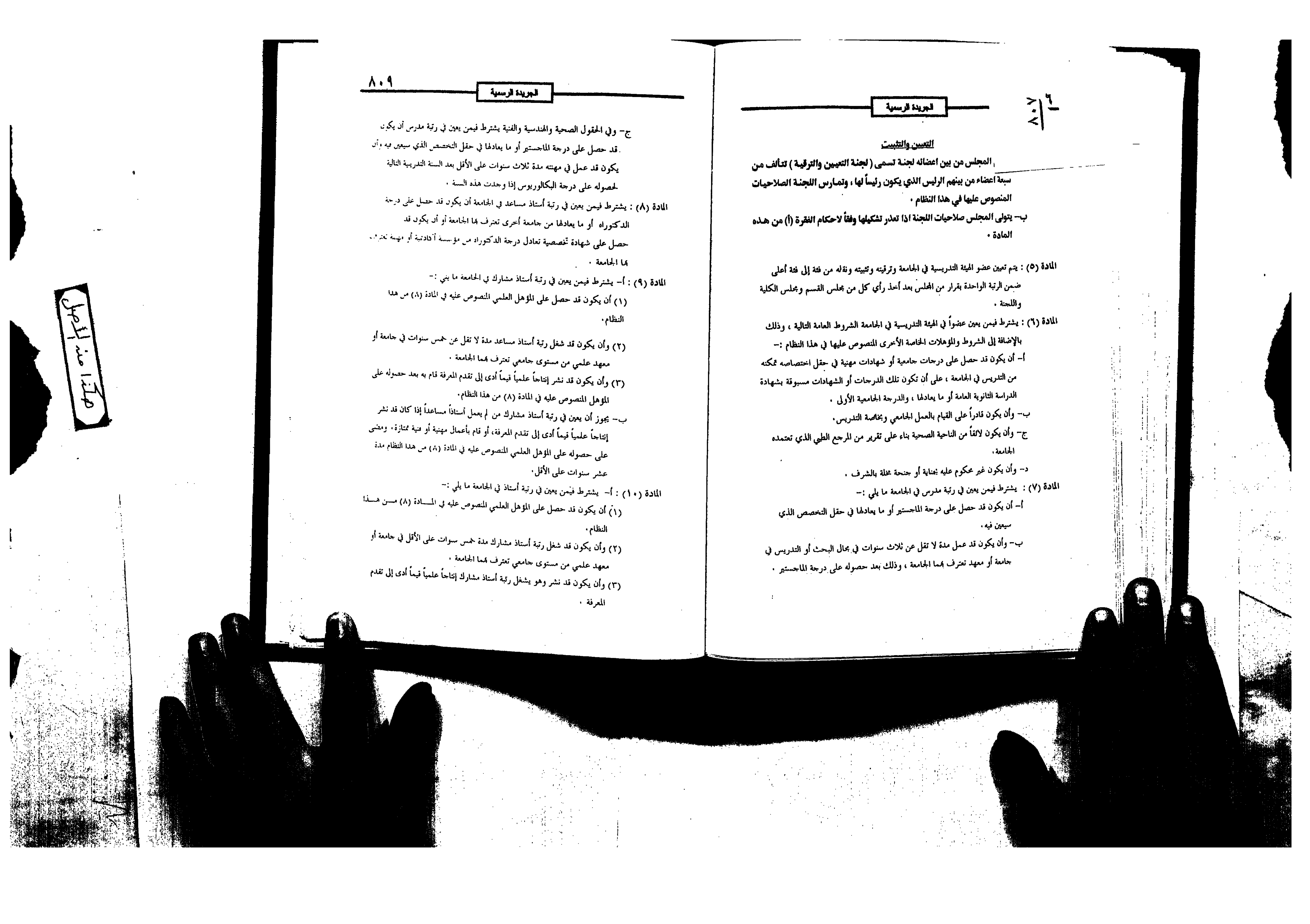
المادة (١): يسمى هذا النظام (نظام الهيئة التدريسية في جامعة الحسين بن طلال لسنة ٢٠٠٠) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية ·

المادة (٢) : يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ، ما لم تدل القرينة على ذلك :-

الجامعة :- جامعة الحسين بن طلال
مجلس الأمناء :- مجلس امناء جامعة الحسين بن طلال
المجلس :- مجلس عمداء الجامعة
الرئيس :- رئيس الجامعة
اللجنة :- لجنة التعيين والترقية

المادة (٣) : عضو هيئة التدريس في الجامعة هو :-

١- الاستاذ
٢- الاستاذ المشارك
٣- الاستاذ المساعد
٤- المدرس



التعيين والتثبيت

المجلس من بين اعضائه لجنة تسمى (لجنة التعيين والترقية) تتألف من سبعة اعضاء من بينهم الرئيس الذي يكون رئيساً لها ، وتمارس اللجنة الصلاحيات المنصوص عليها في هذا النظام ٠

ب- يتولى المجلس صلاحيات اللجنة اذا تعذر تشكيلها وفقاً لاحكام الفقرة (أ) من هذه المادة ٠

المادة (٥) : يتم تعيين عضو الهيئة التدريسية في الجامعة وترقيته وتثبيته ونقله من فئة إلى فئة أعلى ضمن الرتبة الواحدة بقرار من المجلس بعد أخذ رأي كل من مجلس القسم ومجلس الكلية واللجنة ٠

المادة (٦) : يشترط فيمن يعين عضواً في الهيئة التدريسية في الجامعة الشروط العامة التالية ، وذلك بالإضافة إلى الشروط والمؤهلات الخاصة الأخرى المنصوص عليها في هذا النظام :-

أ- أن يكون قد حصل على درجات جامعية أو شهادات مهنية في حقل اختصاصه تمكنه من التدريس في الجامعة ، على أن تكون تلك الدرجات أو الشهادات مسبوقة بشهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها ، والدرجة الجامعية الأولى ٠

ب- وأن يكون قادراً على القيام بالعمل الجامعي وبخاصة التدريس٠

ج- وأن يكون لائقاً من الناحية الصحية بناء على تقرير من المرجع الطبي الذي تعتمده الجامعة٠

د- وأن يكون غير محكوم عليه بجناية أو جنحة مخلة بالشرف ٠

المادة (٧) : يشترط فيمن يعين في رتبة مدرس في الجامعة ما يلي :-

أ- أن يكون قد حصل على درجة الماجستير أو ما يعادلها في حقل التخصص الذي سيعين فيه٠

ب- وأن يكون قد عمل مدة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال البحث أو التدريس في جامعة أو معهد تعترف بهما الجامعة ، وذلك بعد حصوله على درجة الماجستير ٠

ج- وفي الحقول الصحية والهندسية والفنية يشترط فيمن يعين في رتبة مدرس أن يكون قد حصل على درجة الماجستير أو ما يعادلها في حقل التخصص الذي سيعين فيه وأن يكون قد عمل في مهنته مدة ثلاث سنوات على الأقل بعد السنة التدريبية التالية لحصوله على درجة البكالوريوس إذا وجدت هذه السنة ٠

المادة (٨) : يشترط فيمن يعين في رتبة أستاذ مساعد في الجامعة أن يكون قد حصل على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من جامعة أخرى تعترف بها الجامعة أو أن يكون قد حصل على شهادة تخصصية تعادل درجة الدكتوراه من مؤسسة أكاديمية أو مهنية تعترف بها الجامعة ٠

المادة (٩) : أ- يشترط فيمن يعين في رتبة أستاذ مشارك في الجامعة ما يلي :-

(١) أن يكون قد حصل على المؤهل العلمي المنصوص عليه في المادة (٨) من هذا النظام٠

(٢) وأن يكون قد شغل رتبة أستاذ مساعد مدة لا تقل عن خمس سنوات في جامعة أو معهد علمي من مستوى جامعي تعترف بهما الجامعة ٠

(٣) وأن يكون قد نشر إنتاجاً علمياً قيماً أدى إلى تقدم المعرفة قام به بعد حصوله على المؤهل المنصوص عليه في المادة (٨) من هذا النظام٠

ب- يجوز أن يعين في رتبة أستاذ مشارك من لم يعمل أستاذاً مساعداً إذا كان قد نشر إنتاجاً علمياً قيماً أدى إلى تقدم المعرفة، أو قام بأعمال مهنية أو فنية ممتازة، ومضى على حصوله على المؤهل العلمي المنصوص عليه في المادة (٨) من هذا النظام مدة عشر سنوات على الأقل٠

المادة (١٠) : أ- يشترط فيمن يعين في رتبة أستاذ في الجامعة ما يلي :-

(١) أن يكون قد حصل على المؤهل العلمي المنصوص عليه في المادة (٨) من هذا النظام٠

(٢) وأن يكون قد شغل رتبة أستاذ مشارك مدة خمس سنوات على الأقل في جامعة أو معهد علمي من مستوى جامعي تعترف بهما الجامعة ٠

(٣) وأن يكون قد نشر وهو يشغل رتبة أستاذ مشارك إنتاجاً علمياً قيماً أدى إلى تقدم المعرفة ٠

ب- يجوز أن يعين في رتبة أستاذ من لم يعمل أستاذاً مشاركاً إذا كان قد نشر انتاجاً علمياً قيماً أدى إلى تقدم المعرفة أو قام بأعمال مهنية أو فنية ممتازة شريطة أن يكون قد مضى على حصوله على المؤهل العلمي المنصوص عليه في المادة (٨) من هذا النظام مدة عشرين سنة على الأقل.

المادة (١١) : للرئيس بعد أخذ رأي كل من مجلس القسم ومجلس الكلية التعاقد مع الأردني للعمل في الجامعة أستاذاً متخصصاً أو خبيراً إذا توافرت فيه الشروط المنصوص عليها في المـــادة (٨) من هذا النظام .

المادة (١٢) : يجوز احتساب الخبرة العملية في غير التدريس الجامعي لأغراض تحديد الراتب فقط لمن يعين عضواً في الهيئة التدريسية في الجامعة، وذلك باحتساب كل سنتين من تلك الخبرة سنة واحدة في الخدمة حداً أعلى .

المادة (١٣) : عند تعيين أي شخص عضواً في الهيئة التدريسية في الجامعة يجوز أن تعتمد في تعيينه الرتبة التي شغلها في أي جامعة أخرى تعترف بها الجامعة ، وتعتمد تلك الرتبة في تحديد رتبته وأقدميته وغير ذلك من الأمور في الجامعة، شريطة أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية المنصوص عليها في هذا النظام .

المادة (١٤) : أ- يكون عضو الهيئة التدريسية في الجامعة بعد تعيينه تحت التجربة وينظر في تثبيت عضو الهيئة التدريسية الأردني إذا توافرت فيه الشروط التالية:-

(١) أمضى خمس سنوات متواصلة في خدمته الفعلية في الجامعة حداً أدنى .

(٢) وأثبت جدارة في تدريسه وعلاقاته في الجامعة.

(٣) وتمت ترقيته إلى رتبة أعلى إلاّ إذا كان قد عين في رتبة أستاذ، وفي هذه الحالة ينظر في تثبيته بعد مضي خمس سنوات متواصلة على الأقل في خدمته الفعلية في الجامعة. وإذا لم يثبّت فتنتهي خدمته حكماً.

ب- وأما المدرس فينظر في تثبيته إذا أمضى خمس سنوات متواصلة في خدمته الفعلية في الجامعة حداً أدنى، وكان ناجحاً في تدريسه وعلاقاته في الجامعة، وتم نقله إلى الفئة (أ) من رتبة مدرس.

ج- تعتبر مدة التجربة لعضو الهيئة التدريسية جزءاً من خدمته الفعلية في الجامعة .

د- مع مراعاة نص البند (٣) من الفقرة (أ) من هذه المادة، يكون الحد الأعلى لمدة التجربة لعضو الهيئة التدريسية عشر سنوات تحسب ابتداءً من تطبيق هذا النظام، وإذا لم يثبت خلال هذه المدة فتنتهي خدمته في الجامعة حكماً.

هـ- يجوز انهاء خدمة عضو الهيئة التدريسية خلال مدة تجربته على أن يبلغ ذلك قبل ثلاثة أشهر على الأقل من التاريخ المحدد لإنهاء خدمته، وللرئيس عدم التقيد بهذا الشرط الزمني إذا رأى مبرراً لذلك.

و- إذا أعيد تعيين عضو هيئة تدريس في الجامعة يوضع تحت التجربة من جديد وفقاً لأحكام هذه المادة .

الرواتب والعلاوات

المادة (١٥) : تحدد رواتب أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة ودرجات هذه الرواتب وفئاتها وتسلسل زيادتها وفقاً لسلم الرواتب التالي:

الرتبة	الفئة	السلم من	السلم إلى	الزيادة السنوية بالدينار
أستاذ		٣٣٤	٣٩٤	١٠
أستاذ مشارك	أ	٣٢٦	٣٦٦	[illegible]
	ب	٢٥٥	٣٠٥	١٠
أستاذ مساعد	أ	٢٥٩	٢٩٣	[illegible]
	ب	٢٠٧	٢٣٩	[illegible]
مدرس	أ	١٨٥	٢٢١	[illegible]
	ب	١٣٦	١٧٢	[illegible]

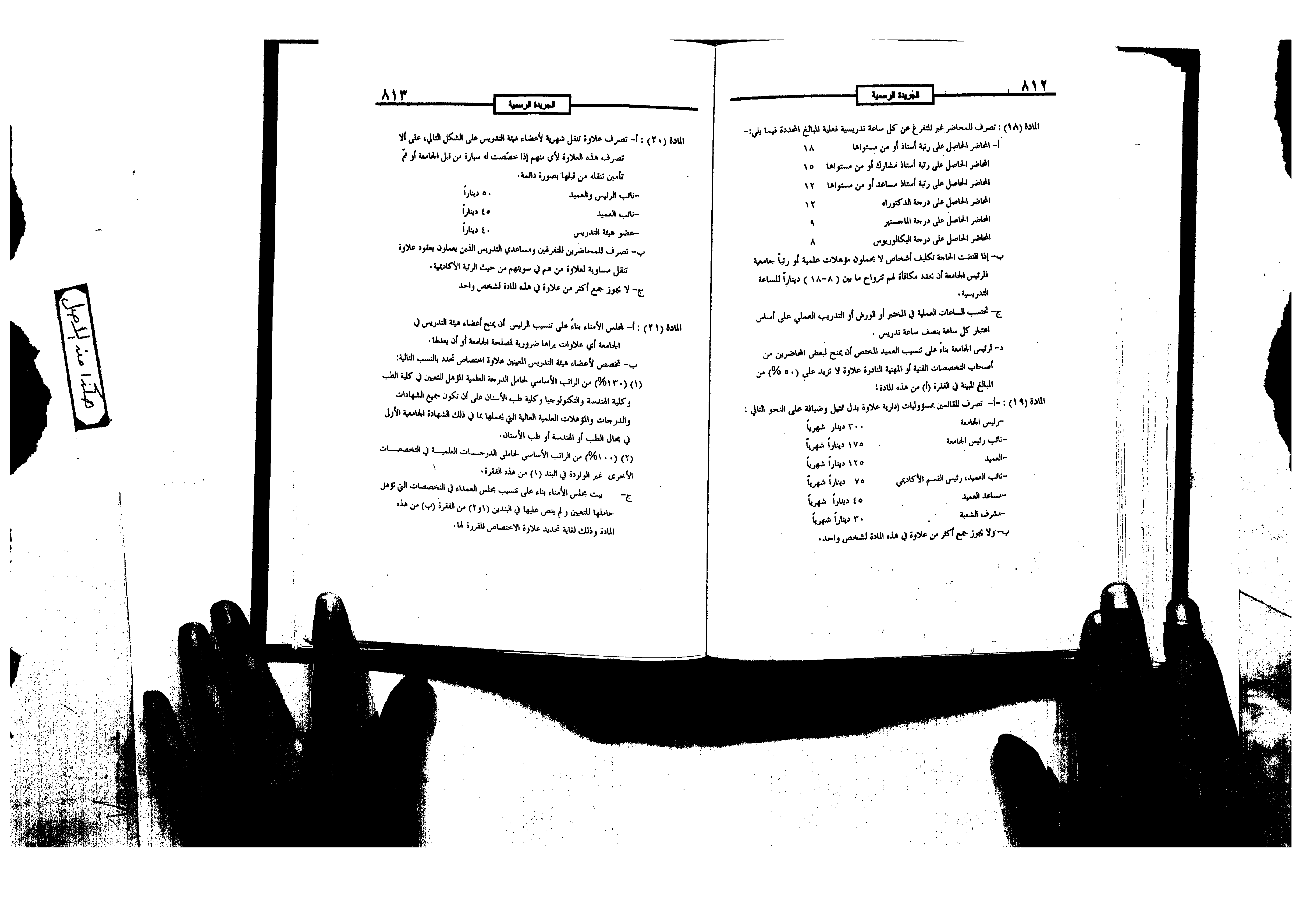
المادة (١٦) : يجري احتساب الخبرة السابقة لعضو هيئة التدريس عند تعيينه في الجامعة وفقاً للأسس التاليـــة:

أ- يجوز أن تحسب مدة الخبرة التي تزيد على ستة أشهر سنة كاملة .

ب- لا تحسب الخبرة التي سبقت الحصول على المؤهل العلمي الأدنى المطلوب للرتبة التدريسية التي تمّ التعيين على أساسها.

المادة (١٧) :أ- يستحق عضو الهيئة التدريسية " الزيادة السنوية " عند حلول موعدها .

ب- لا يجوز أن تؤدي ترقية عضو هيئة التدريس إلى أي نقصان في راتبه الأساسي بـأي حال من الأحوال .



المادة (١٨) : تصرف للمحاضر غير المتفرغ عن كل ساعة تدريسية فعلية المبالغ المحددة فيما يلي:-

أ- المحاضر الحاصل على رتبة أستاذ أو من مستواها	١٨
المحاضر الحاصل على رتبة أستاذ مشارك أو من مستواها	١٥
المحاضر الحاصل على رتبة أستاذ مساعد أو من مستواها	١٢
المحاضر الحاصل على درجة الدكتوراه	١٢
المحاضر الحاصل على درجة الماجستير	٩
المحاضر الحاصل على درجة البكالوريوس	٨

ب- إذا اقتضت الحاجة تكليف أشخاص لا يحملون موهلات علمية أو رتباً جامعية فلرئيس الجامعة أن يحدد مكافأة لهم تتراوح ما بين (٨-١٨) ديناراً للساعة التدريسية .

ج- تحتسب الساعات العملية في المختبر أو الورش أو التدريب العملي على أساس اعتبار كل ساعة بنصف ساعة تدريس .

د- لرئيس الجامعة بناءً على تنسيب العميد المختص أن يمنح لبعض المحاضرين من أصحاب التخصصات الفنية أو المهنية النادرة علاوة لا تزيد على (٥٠ %) من المبالغ المبينة في الفقرة (أ) من هذه المادة؛

المادة (١٩) : -أ- تصرف للقائمين بمسؤوليات إدارية علاوة بدل تمثيل وضيافة على النحو التالي :

-رئيس الجامعة	٣٠٠ دينار شهرياً
-نائب رئيس الجامعة	١٧٥ ديناراً شهرياً
-العميد	١٢٥ ديناراً شهرياً
-نائب العميد، رئيس القسم الأكاديمي	٧٥ ديناراً شهرياً
-مساعد العميد	٤٥ ديناراً شهرياً
-مشرف الشعبة	٣٠ ديناراً شهرياً

ب- ولا يجوز جمع أكثر من علاوة في هذه المادة لشخص واحد.

المادة (٢٠) : أ- تصرف علاوة تنقل شهرية لأعضاء هيئة التدريس على الشكل التالي، على الا تصرف هذه العلاوة لأي منهم إذا خصّصت له سيارة من قبل الجامعة أو تمّ تأمين تنقله من قبلها بصورة دائمة .

-نائب الرئيس والعميد	٥٠ ديناراً
-نائب العميد	٤٥ ديناراً
-عضو هيئة التدريس	٤٠ ديناراً

ب- تصرف للمحاضرين المتفرغين ومساعدي التدريس الذين يعملون بعقود علاوة تنقل مساوية لعلاوة من هم في سويتهم من حيث الرتبة الأكاديمية .

ج- لا يجوز جمع أكثر من علاوة في هذه المادة لشخص واحد

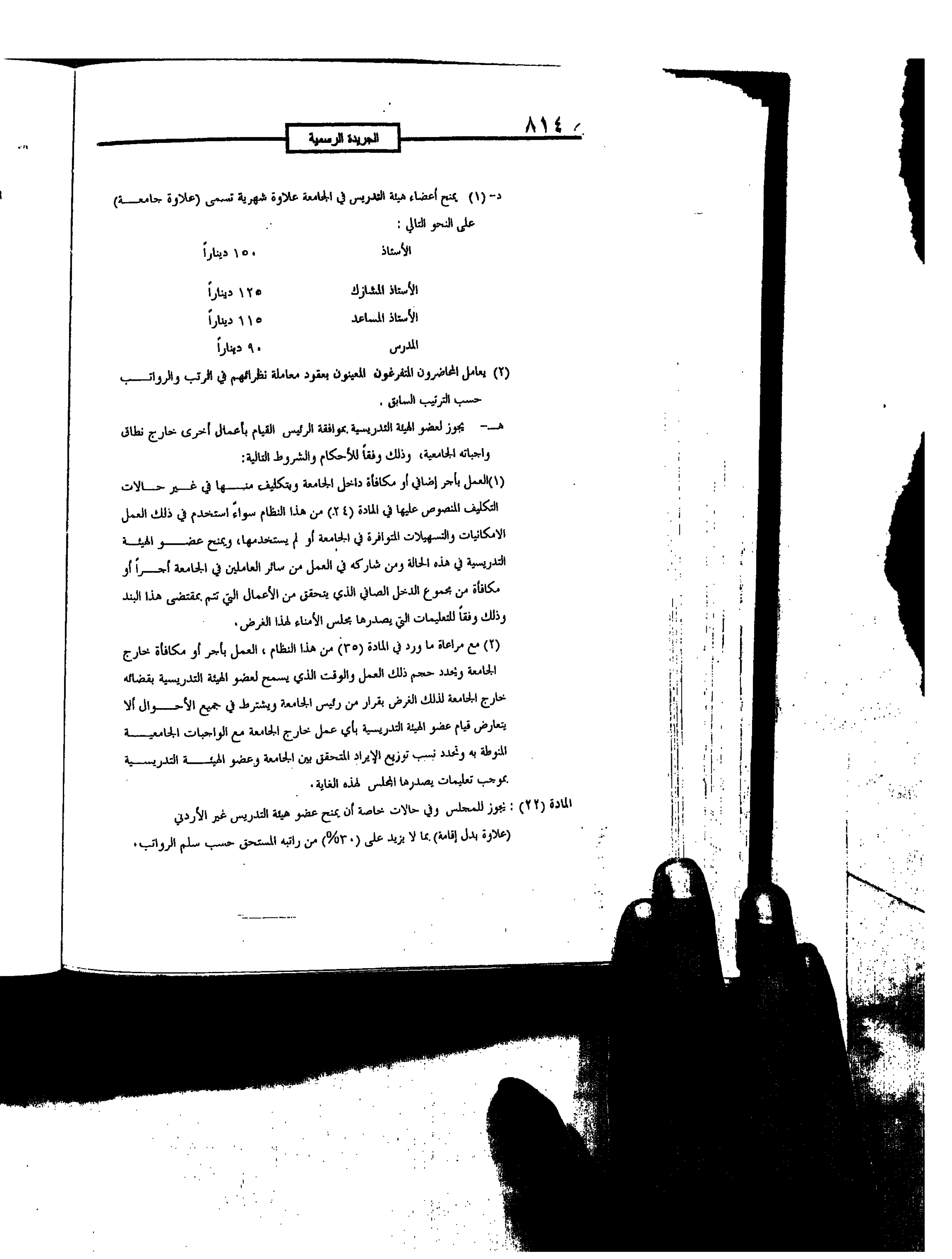
المادة (٢١) : أ- لمجلس الأمناء بناءً على تنسيب الرئيس أن يمنح أعضاء هيئة التدريس في الجامعة أي علاوات يراها ضرورية لمصلحة الجامعة أو أن يعدلها .

ب- تخصص لأعضاء هيئة التدريس المعينين علاوة اختصاص تحدد بالنسب التالية:

(١) (١٣٠%) من الراتب الأساسي لحامل الدرجة العلمية المؤهل للتعيين في كلية الطب وكلية الهندسة والتكنولوجيا وكلية طب الأسنان على أن تكون جميع الشهادات والدرجات والمؤهلات العلمية العالية التي يحملها بما في ذلك الشهادة الجامعية الأولى في مجال الطب أو الهندسة أو طب الأسنان .

(٢) (١٠٠%) من الراتب الأساسي لحاملي الدرجات العلمية في التخصصات الأخرى غير الواردة في البند (١) من هذه الفقرة .

ج- يبت مجلس الأمناء بناء على تنسيب مجلس العمداء في التخصصات التي تؤهل حاملها للتعيين و لم ينص عليها في البندين (١و٢) من الفقرة (ب) من هذه المادة وذلك لغاية تحديد علاوة الاختصاص المقررة لها .



د- (١) يمنح أعضاء هيئة التدريس في الجامعة علاوة شهرية تسمى (علاوة جامعة) على النحو التالي :

الأستاذ	١٥٠ ديناراً
الأستاذ المشارك	١٢٥ ديناراً
الأستاذ المساعد	١١٥ ديناراً
المدرس	٩٠ ديناراً

(٢) يعامل المحاضرون المتفرغون المعينون بعقود معاملة نظرائهم في الرتب والرواتب حسب الترتيب السابق .

هـ- يجوز لعضو الهيئة التدريسية بموافقة الرئيس القيام بأعمال أخرى خارج نطاق واجباته الجامعية، وذلك وفقاً للأحكام والشروط التالية:

(١)العمل بأجر إضافي أو مكافأة داخل الجامعة وبتكليف منها في غير حالات التكليف المنصوص عليها في المادة (٢٤) من هذا النظام سواءً استخدم في ذلك العمل الامكانيات والتسهيلات المتوافرة في الجامعة أو لم يستخدمها، ويمنح عضو الهيئة التدريسية في هذه الحالة ومن شاركه في العمل من سائر العاملين في الجامعة أجراً أو مكافأة من مجموع الدخل الصافي الذي يتحقق من الأعمال التي تتم بمقتضى هذا البند وذلك وفقاً للتعليمات التي يصدرها مجلس الأمناء لهذا الغرض.

(٢) مع مراعاة ما ورد في المادة (٣٥) من هذا النظام ، العمل بأجر أو مكافأة خارج الجامعة ويحدد حجم ذلك العمل والوقت الذي يسمح لعضو الهيئة التدريسية بقضائه خارج الجامعة لذلك الغرض بقرار من رئيس الجامعة ويشترط في جميع الأحوال ألا يتعارض قيام عضو الهيئة التدريسية بأي عمل خارج الجامعة مع الواجبات الجامعية المنوطة به وتحدد نسب توزيع الإيراد المتحقق بين الجامعة وعضو الهيئة التدريسية بموجب تعليمات يصدرها المجلس لهذه الغاية.

المادة (٢٢) : يجوز للمجلس وفي حالات خاصة أن يمنح عضو هيئة التدريس غير الأردني (علاوة بدل إقامة) بما لا يزيد على (٣٠%) من راتبه المستحق حسب سلم الرواتب.

المادة (٢٣) [illegible] هيئة التدريس والمحاضرين المتفرغين ومساعدي التدريس :

[illegible]	ديناراً
[illegible]	٧
[illegible]	٢
[illegible]	٢
[illegible]	٢
[illegible]	٢

[illegible] شهرية لأعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين المتفرغين ومساعدي [illegible] عشر ديناراً .

[illegible] المستحق للعلاوة فتعطى علاوة الزوجة لزوجة واحدة فقط إذا [illegible] العلاوة عن أربعة أولاد، وإذا كان عدد الأولاد أقل من أربعة [illegible] المخصصة للأولاد للزوجات الأخر بالإضافة للزوجة الأولى [illegible] أن يزيد عدد الزوجات الإضافيات مع الأولاد الذين يستحقون العلاوة [illegible] الأربعة .

[illegible] العلاوة في الحالات التالية:

(١) إلى المستحقة للعلاوة عن زوجها في أي حالة أو عن أولادها إذا كان والدهم على قيد الحياة ويتقاضى تلك العلاوة.

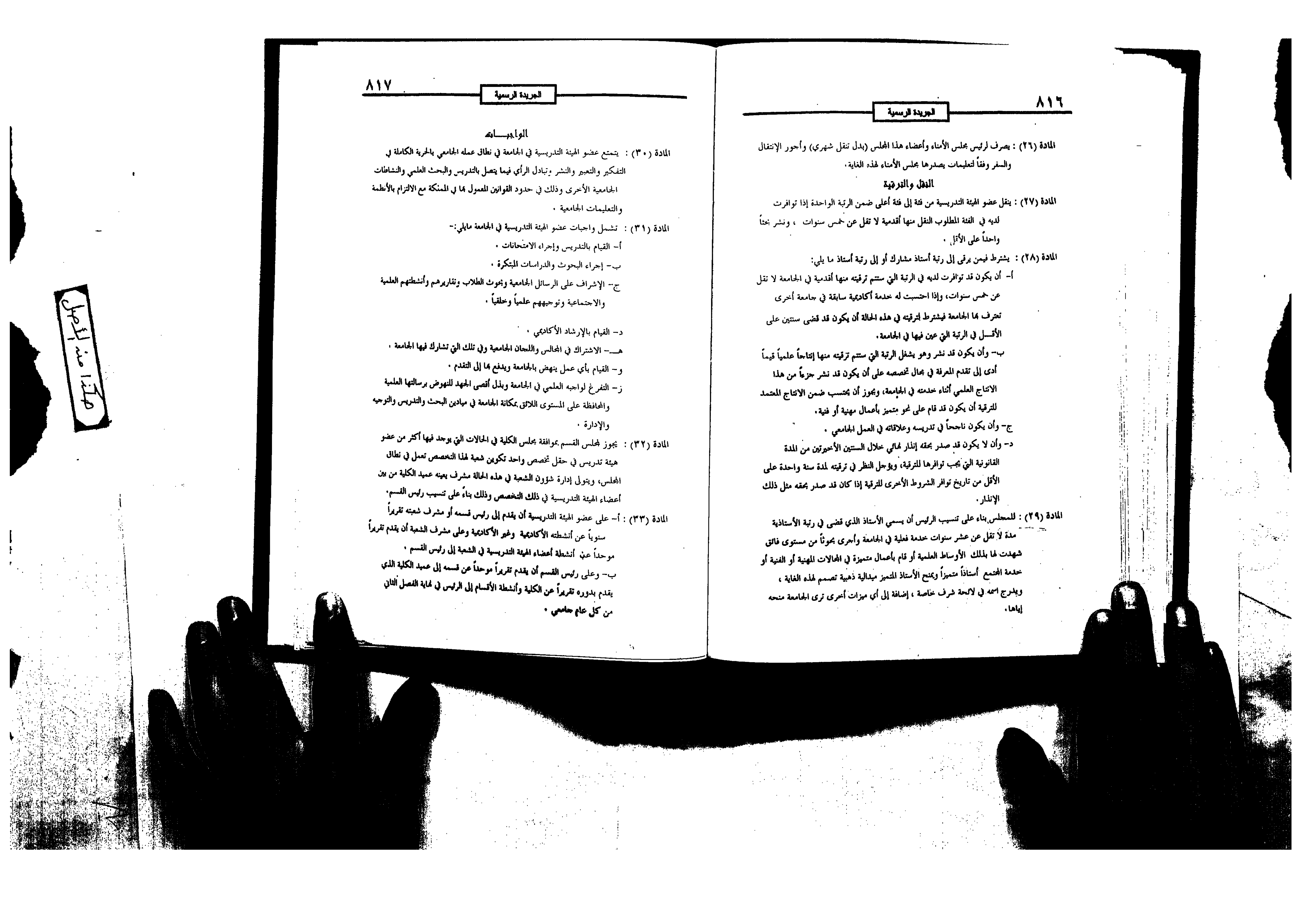
(٢) عن الأبناء الذين أتموا الثامنة عشرة من أعمارهم ما لم يكونوا مواصلين دراساتهم الثانوية أو الجامعية ، أو من ذوي الاحتياجات الخاصة.

(٣) إلى المستحق للعلاوة عن الزوجة التي تتقاضى راتباً شهرياً من مصلحة عامة .

المادة (٢٤) : للرئيس أن يكلف أياً من أعضاء الهيئة التدريسية القيام بالتدريس أو البحث العلمي أو بأي عمل آخر في الجامعة، وذلك أثناء الدوام الرسمي أو بعد انتهائه أو خلال أيام الإجازة التي يستحقها أو أن يستدعيه منها للقيام بذلك العمل ويجري التكليف بمقتضى هذه المادة مقابل مكافأة مالية يحددها الرئيس.

المادة (٢٥) : للرئيس أن يقرر مكافأة مالية لأشخاص يكلفون بالعمل في الجامعة من خارجها أو يقدمون خدمة لها تستدعي التشجيع والمكافأة.

هذا من الأصل



المادة (٢٦) : يصرف لرئيس مجلس الأمناء وأعضاء هذا المجلس (بدل تنقل شهري) وأجور الإنتقال والسفر وفقاً لتعليمات يصدرها مجلس الأمناء لهذه الغاية.

النقل والترقية

المادة (٢٧) : ينقل عضو الهيئة التدريسية من فئة إلى فئة أعلى ضمن الرتبة الواحدة إذا توافرت لديه في الفئة المطلوب النقل منها أقدمية لا تقل عن خمس سنوات ، ونشر بحثاً واحداً على الأقل .

المادة (٢٨) : يشترط فيمن يرقى إلى رتبة أستاذ مشارك أو إلى رتبة أستاذ ما يلي:

أ- أن يكون قد توافرت لديه في الرتبة التي ستتم ترقيته منها أقدمية في الجامعة لا تقل عن خمس سنوات، وإذا احتسبت له خدمة أكاديمية سابقة في جامعة أخرى تعترف بها الجامعة فيشترط لترقيته في هذه الحالة أن يكون قد قضى سنتين على الأقـــل في الرتبة التي عين فيها في الجامعة.

ب- وأن يكون قد نشر وهو يشغل الرتبة التي ستتم ترقيته منها إنتاجاً علمياً قيماً أدى إلى تقدم المعرفة في مجال تخصصه على أن يكون قد نشر جزءاً من هذا الانتاج العلمي أثناء خدمته في الجامعة، ويجوز أن يحتسب ضمن الانتاج المعتمد للترقية أن يكون قد قام على نحو متميز بأعمال مهنية أو فنية.

ج- وأن يكون ناجحاً في تدريسه وعلاقاته في العمل الجامعي .

د- وأن لا يكون قد صدر بحقه إنذار نهائي خلال السنتين الأخيرتين من المدة القانونية التي يجب توافرها للترقية، ويؤجل النظر في ترقيته لمدة سنة واحدة على الأقل من تاريخ توافر الشروط الأخرى للترقية إذا كان قد صدر بحقه مثل ذلك الإنذار.

المادة (٢٩) : للمجلس بناء على تنسيب الرئيس أن يسمي الأستاذ الذي قضى في رتبة الأستاذية مدة لا تقل عن عشر سنوات خدمة فعلية في الجامعة وأجرى بحوثاً من مستوى فائق شهدت لها بذلك الأوساط العلمية أو قام بأعمال متميزة في المجالات المهنية أو الفنية أو خدمة المجتمع أستاذاً متميزاً ويمنح الأستاذ المتميز ميدالية ذهبية تصمم لهذه الغاية ، ويدرج اسمه في لائحة شرف خاصة ، إضافة إلى أي ميزات أخرى ترى الجامعة منحه إياها.

الواجبـــات

المادة (٣٠) : يتمتع عضو الهيئة التدريسية في الجامعة في نطاق عمله الجامعي بالحرية الكاملة في التفكير والتعبير والنشر وتبادل الرأي فيما يتصل بالتدريس والبحث العلمي والنشاطات الجامعية الأخرى وذلك في حدود القوانين المعمول بها في المملكة مع الالتزام بالأنظمة والتعليمات الجامعية .

المادة (٣١) : تشمل واجبات عضو الهيئة التدريسية في الجامعة مايلي:-

أ- القيام بالتدريس وإجراء الامتحانات .

ب- إجراء البحوث والدراسات المبتكرة .

ج- الإشراف على الرسائل الجامعية وبحوث الطلاب وتقاريرهم وأنشطتهم العلمية والاجتماعية وتوجيههم علمياً وخلقياً .

د- القيام بالإرشاد الأكاديمي .

هـ- الاشتراك في المجالس واللجان الجامعية وفي تلك التي تشارك فيها الجامعة .

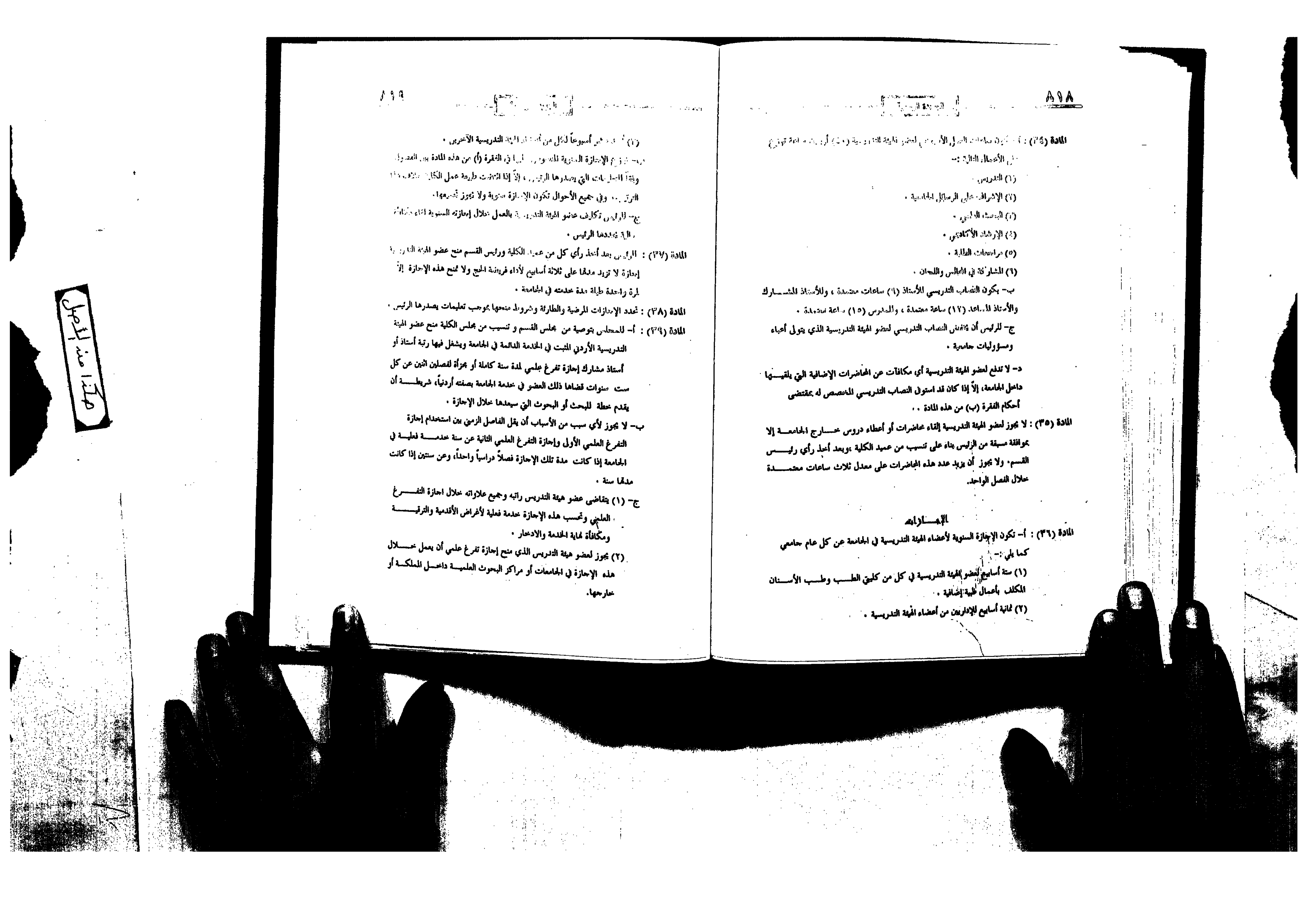
و- القيام بأي عمل ينهض بالجامعة ويدفع بها إلى التقدم .

ز- التفرغ لواجبه العلمي في الجامعة وبذل أقصى الجهد للنهوض برسالتها العلمية والمحافظة على المستوى اللائق بمكانة الجامعة في ميادين البحث والتدريس والتوجيه والإدارة .

المادة (٣٢) : يجوز لمجلس القسم بموافقة مجلس الكلية في الحالات التي يوجد فيها أكثر من عضو هيئة تدريس في حقل تخصص واحد تكوين شعبة لهذا التخصص تعمل في نطاق المجلس، ويتولى إدارة شؤون الشعبة في هذه الحالة مشرف يعينه عميد الكلية من بين أعضاء الهيئة التدريسية في ذلك التخصص وذلك بناءً على تنسيب رئيس القسم.

المادة (٣٣) : أ- على عضو الهيئة التدريسية أن يقدم إلى رئيس قسمه أو مشرف شعبته تقريراً سنوياً عن أنشطته الأكاديمية وغير الأكاديمية وعلى مشرف الشعبة أن يقدم تقريراً موحداً عن أنشطة أعضاء الهيئة التدريسية في الشعبة إلى رئيس القسم .

ب- وعلى رئيس القسم أن يقدم تقريراً موحداً عن قسمه إلى عميد الكلية الذي يقدم بدوره تقريراً عن الكلية وأنشطة الأقسام إلى الرئيس في نهاية الفصل الثاني من كل عام جامعي .



المادة (٣٤) : أ- تكون ساعات العمل الأسبوعي لعضو الهيئة التدريسية (٤٠) أربعين ساعة توزع على الأعمال التالية :-

(١) التدريس .

(٢) الإشراف على الرسائل الجامعية .

(٣) البحث العلمي .

(٤) الإرشاد الأكاديمي .

(٥) مراجعات الطلبة .

(٦) المشاركة في المجالس واللجان .

ب- يكون النصاب التدريسي للأستاذ (٩) ساعات معتمدة ، وللأستاذ المشارك والأستاذ المساعد (١٢) ساعة معتمدة ، والمدرس (١٥) ساعة معتمدة .

ج- للرئيس أن يخفض النصاب التدريسي لعضو الهيئة التدريسية الذي يتولى أعباء ومسؤوليات جامعية .

د- لا تدفع لعضو الهيئة التدريسية أي مكافآت عن المحاضرات الإضافية التي يلقيها داخل الجامعة، إلاّ إذا كان قد استوفى النصاب التدريسي المخصص له بمقتضى أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة . .

المادة (٣٥) : لا يجوز لعضو الهيئة التدريسية إلقاء محاضرات أو أعطاء دروس خارج الجامعة إلا بموافقة مسبقة من الرئيس بناء على تنسيب من عميد الكلية ،وبعد أخذ رأي رئيس القسم، ولا يجوز أن يزيد عدد هذه المحاضرات على معدل ثلاث ساعات معتمدة خلال الفصل الواحد.

الإجازات

المادة (٣٦) : أ- تكون الإجازة السنوية لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة عن كل عام جامعي كما يلي :-

(١) ستة أسابيع لعضو الهيئة التدريسية في كل من كليتي الطب وطب الأسنان المكلف بأعمال طبية إضافية .

(٢) ثمانية أسابيع للإداريين من أعضاء الهيئة التدريسية .

(٣) عشر أسبوعاً لكل من أعضاء الهيئة التدريسية الآخرين .

ب- توزع الإجازة السنوية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة بين الفصول وفقاً للتعليمات التي يصدرها الرئيس ، إلاّ إذا اقتضت طبيعة عمل الكلية ... الترتيب ... وفي جميع الأحوال تكون الإجازة سنوية ولا يجوز تجميعها.

ج- للرئيس تكليف عضو الهيئة التدريسية بالعمل خلال إجازته السنوية لقاء مكافأة مالية يحددها الرئيس .

المادة (٣٧) : للرئيس بعد أخذ رأي كل من عميد الكلية ورئيس القسم منح عضو الهيئة التدريسية إجازة لا تزيد مدتها على ثلاثة أسابيع لأداء فريضة الحج ولا تمنح هذه الإجازة إلاّ لمرة واحدة طيلة مدة خدمته في الجامعة .

المادة (٣٨) : تحدد الإجازات المرضية والطارئة وشروط منحها بموجب تعليمات يصدرها الرئيس .

المادة (٣٩) : أ- للمجلس بتوصية من مجلس القسم و تنسيب من مجلس الكلية منح عضو الهيئة التدريسية الأردني المثبت في الخدمة الدائمة في الجامعة ويشغل فيها رتبة أستاذ أو أستاذ مشارك إجازة تفرغ علمي لمدة سنة كاملة أو مجزأة لفصلين اثنين عن كل ست سنوات قضاها ذلك العضو في خدمة الجامعة بصفته أردنياً، شريطة أن يقدم خطة للبحث أو البحوث التي سيعدها خلال الإجازة .

ب- لا يجوز لأي سبب من الأسباب أن يقل الفاصل الزمني بين استخدام إجازة التفرغ العلمي الأولى وإجازة التفرغ العلمي الثانية عن سنة خدمة فعلية في الجامعة إذا كانت مدة تلك الإجازة فصلاً دراسياً واحداً، وعن سنتين إذا كانت مدتها سنة .

ج- (١) يتقاضى عضو هيئة التدريس راتبه وجميع علاواته خلال اجازة التفرغ العلمي وتحسب هذه الإجازة خدمة فعلية لأغراض الأقدمية والترقية ومكافأة نهاية الخدمة والادخار .

(٢) يجوز لعضو هيئة التدريس الذي منح إجازة تفرغ علمي أن يعمل خلال هذه الإجازة في الجامعات أو مراكز البحوث العلمية داخل المملكة أو خارجها.

(٣) إذا قضى عضو هيئة التدريس المجاز إجازة تفرغ علمي لمدة سنة، هذه الإجازة أو أي جزء رئيس منها خارج المملكة لأغراض البحث العلمي فتدفع له الجامعة أجور سفره مع زوجته وأربعة من أولاده خـــلال سـنة التفرغ ولمرة واحدة ذهاباً وإياباً وفقاً لتعليمات يصدرها الرئيس.

د- على عضو هيئة التدريس الذي منح إجازة تفرغ علمي أن يقدم إلى الرئيس عند إنتهاء إجازته تقريراً وافياً عن البحث أو البحوث العلمية التي أعدها خلال إجازته ليجري تقييمها من قبل المجلس وإذا لم يقدم مثل هذا التقرير تسـترد منـه جميع المبالغ التي دفعت له بمقتضى الفقرة (ج) من هذه المادة .

المادة (٤٠) : للمجلس بتوصية من مجلس القسم و تنسيب من مجلس الكلية أن يمنح عضو الهيئة التدريسية المثبت في الخدمة الدائمة في الجامعة إجازة بدون راتب لمدة فصل دراسي أو سنة قابلة للتمديد لمدة لا تزيد على أربع سنوات، على أن لا يمنح إجازة ثانية بمقتضى أحكام هذه المادة إلاّ بعد مرور مثلي مدة الإجازة السابقة .

المادة (٤١) : يستثنى من تحديد المدة الزمنية ومن شرط التثبيت في الخدمة المنصوص عليهما في المادة (٤٠) عضو الهيئة التدريسية الذي يعين في منصب وزاري أو رئيساً لجامعـة أردنيـة رسمية.

المادة (٤٢) : لا تعتبر الإجازات بدون راتب التي تمنح لعضو الهيئة التدريسية جزءا من خدمته في الجامعة لأغراض الترقية ومكافأة نهاية الخدمة والإدخار، إلا أنها تحسب له أقدمية في الراتب فقط .

المادة (٤٣) : يجوز في حالات خاصة يقدرها الرئيس منح عضو هيئة التدريس إجازة إضطرارية بدون راتب لمدة لا تزيد على فصل دراسي واحد، وتحسب هذه الإجازة جزءا من الخدمة الفعلية لأغراض الأقدمية والترقية ومكافأة نهاية الخدمة والإدخار.

الإيفاد والانتداب والإعارة

المادة (٤٤) : أ- للرئيس بتوصية من مجلس القسم و تنسيب من مجلس الكلية إيفاد عضو الهيئة التدريسية في مهمة علمية خارج الجامعة، وتنظم الأمور المتعلقة بهذا الإيفاد بموجب تعليمات يصدرها الرئيس بعد الاستئناس برأي المجلس.

ب- تعتبر مدة إيفاد عضو الهيئة التدريسية جزءا من خدمته الفعلية في الجامعة لأغراض الترقية ومكافأة نهاية الخدمة والإدخار.

المادة (٤٥) : أ- للمجلس بتوصية من مجلس القسم و تنسيب من مجلس الكلية انتداب عضو الهيئة التدريسية لمدة سنة واحدة قابلة للتمديد لسنة أخرى للقيام بأعمال وظيفيـة أخـرى داخل أو خارج الجامعة بموافقته.

ب- تعتبر مدة انتداب عضو الهيئة التدريسية جزءا من خدمته الفعلية في الجامعة لأغراض الأقدمية والترقية ومكافأة نهاية الخدمة والإدخار.

المادة (٤٦) : أ- للمجلس بتوصية من مجلس القسم و تنسيب من مجلس الكلية إعارة عضو الهيئـة التدريسية المثبت في الخدمة الدائمة في الجامعة إلى جهـة حكوميـة أو دوليـة للعمـل لمـدة فصل دراسي واحد أو أكثر، على أن لا تتجاوز مدة الإعارة في أي حالة من الحالات ثلاث سنوات، وأن لا يعار عضو الهيئة التدريسية مرة أخرى إلا بعد مضي مثلي مدة إعارته السابقة.

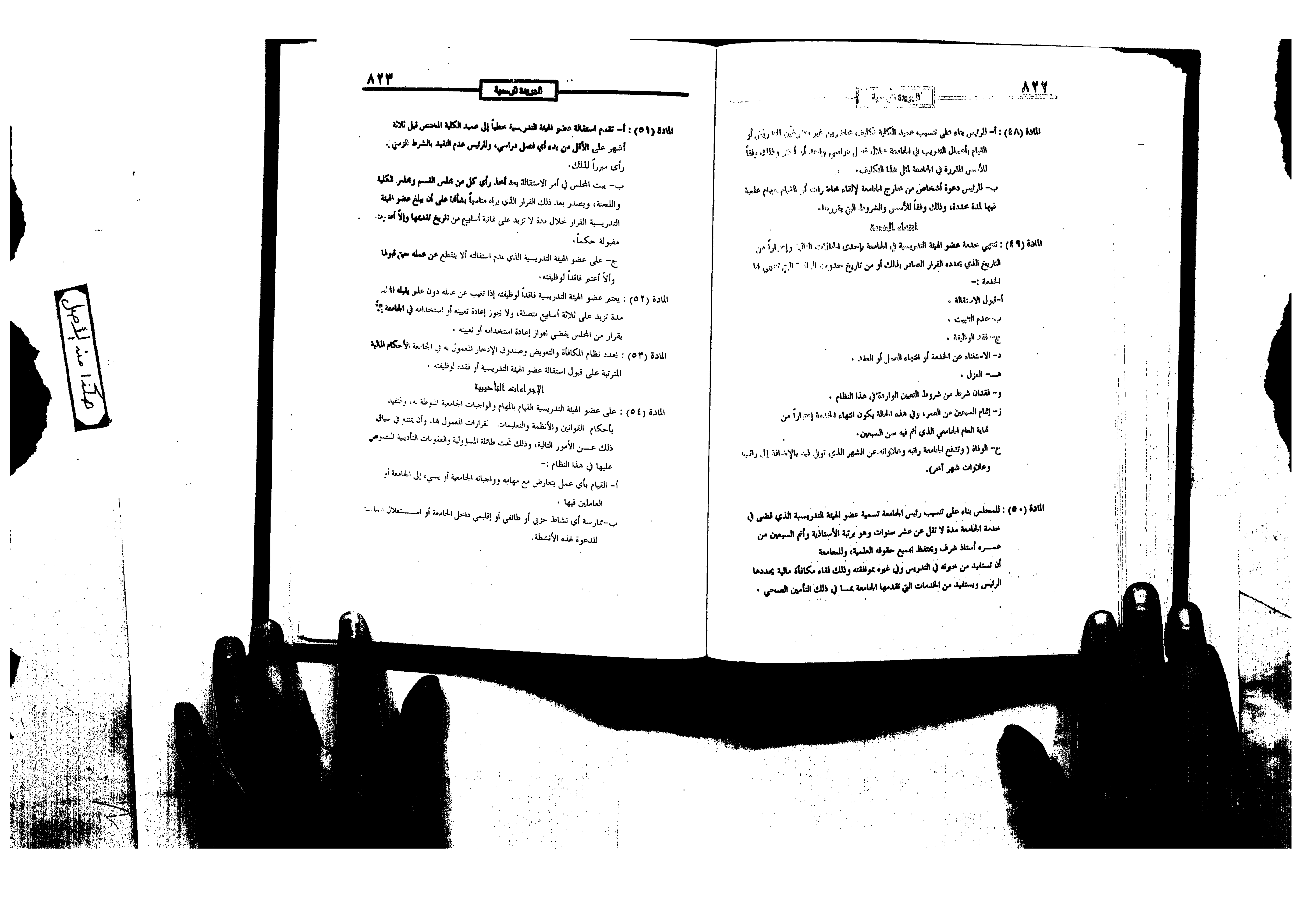
ب- لا تتحمل الجامعة أي رواتب أو علاوات أو نفقات أو أي مبالغ أخرى مهما كان نوعها أو سببها مما يستحقه عضو الهيئة التدريسية خلال مدة إعارته.

ج- تعتبر مدة إعارة عضو الهيئة التدريسية جزءا من خدمته الفعلية في الجامعة لأغراض الأقدمية والترقية ومكافأة نهاية الخدمة.

المحاضرون والأساتذة الزائرون

المادة (٤٧) : أ- للمجلس بعد أخذ موافقة كل من مجلس القسم ومجلس الكلية واللجنة الموافقة على التعاقد مع محاضرين متفرغين للعمل في الجامعة وفق الشروط التي يرى إدراجها في العقد، على أن يكون المحاضر مؤهلاً للتدريس في المواد التي سيكلف بها، ويوقع العقد في هذه الحالة من قبل الرئيس .

ب- إذا عين المحاضر المتفرغ الذي يحمل درجة الدكتوراة أو ما يعادلها عضواً في الهيئة التدريسية في الجامعة فيجوز أن تحسب له مدة خدمته وبحوثه المحكمـة المنشـورة أو المقبولة للنشر لأغراض الترقية.



المادة (٤٨) : أ- للرئيس بناء على تنسيب عميد الكلية تكليف محاضرين غير متفرغين للتدريس أو القيام بأعمال التدريب في الجامعة خلال فصل دراسي واحد أو أكثر وذلك وفقاً للأسس المقررة في الجامعة لمثل هذا التكليف.

ب- للرئيس دعوة أشخاص من خارج الجامعة لإلقاء محاضرات أو القيام بمهام علمية فيها لمدة محددة، وذلك وفقاً للأسس والشروط التي يقررها.

انتهاء الخدمة

المادة (٤٩) : تنتهي خدمة عضو الهيئة التدريسية في الجامعة بإحدى الحالات التالية واعتباراً من التاريخ الذي يحدده القرار الصادر بذلك أو من تاريخ حدوث الحالة التي تنتهي بها الخدمة :-

أ-قبول الاستقالة .

ب-عدم التثبيت .

ج- فقد الوظيفة .

د- الاستغناء عن الخدمة أو انتهاء العمل أو العقد .

هـ- العزل .

و- فقدان شرط من شروط التعيين الواردة في هذا النظام .

ز- إتمام السبعين من العمر، وفي هذه الحالة يكون انتهاء الخدمة اعتباراً من نهاية العام الجامعي الذي أتم فيه سن السبعين.

ح- الوفاة (وتدفع الجامعة راتبه وعلاواته عن الشهر الذي توفي فيه بالإضافة إلى راتب وعلاوات شهر آخر).

المادة (٥٠) : للمجلس بناء على تنسيب رئيس الجامعة تسمية عضو الهيئة التدريسية الذي قضى في خدمة الجامعة مدة لا تقل عن عشر سنوات وهو برتبة الأستاذية وأتم السبعين من عمـــره أستاذ شرف ويحتفظ بجميع حقوقه العلمية، وللجامعة أن تستفيد من خبرته في التدريس وفي غيره بموافقته وذلك لقاء مكافأة مالية يحددها الرئيس ويستفيد من الخدمات التي تقدمها الجامعة بمـــا في ذلك التأمين الصحي .

المادة (٥١) : أ- تقدم استقالة عضو الهيئة التدريسية خطياً إلى عميد الكلية المختص قبل ثلاثة أشهر على الأقل من بدء أي فصل دراسي، وللرئيس عدم التقيد بالشرط الزمني إذا رأى مبرراً لذلك.

ب- يبت المجلس في أمر الاستقالة بعد أخذ رأي كل من مجلس القسم ومجلس الكلية واللجنة، ويصدر بعد ذلك القرار الذي يراه مناسباً بشأنها على أن يبلغ عضو الهيئة التدريسية القرار خلال مدة لا تزيد على ثمانية أسابيع من تاريخ تقديمها وإلاّ اعتبرت مقبولة حكماً.

ج- على عضو الهيئة التدريسية الذي قدم استقالته ألا ينقطع عن عمله حتى قبولها وإلاّ أعتبر فاقداً لوظيفته.

المادة (٥٢) : يعتبر عضو الهيئة التدريسية فاقداً لوظيفته إذا تغيب عن عمله دون عذر يقبله المجلس مدة تزيد على ثلاثة أسابيع متصلة، ولا يجوز إعادة تعيينه أو استخدامه في الجامعة إلا بقرار من المجلس يقضي بجواز إعادة استخدامه أو تعيينه .

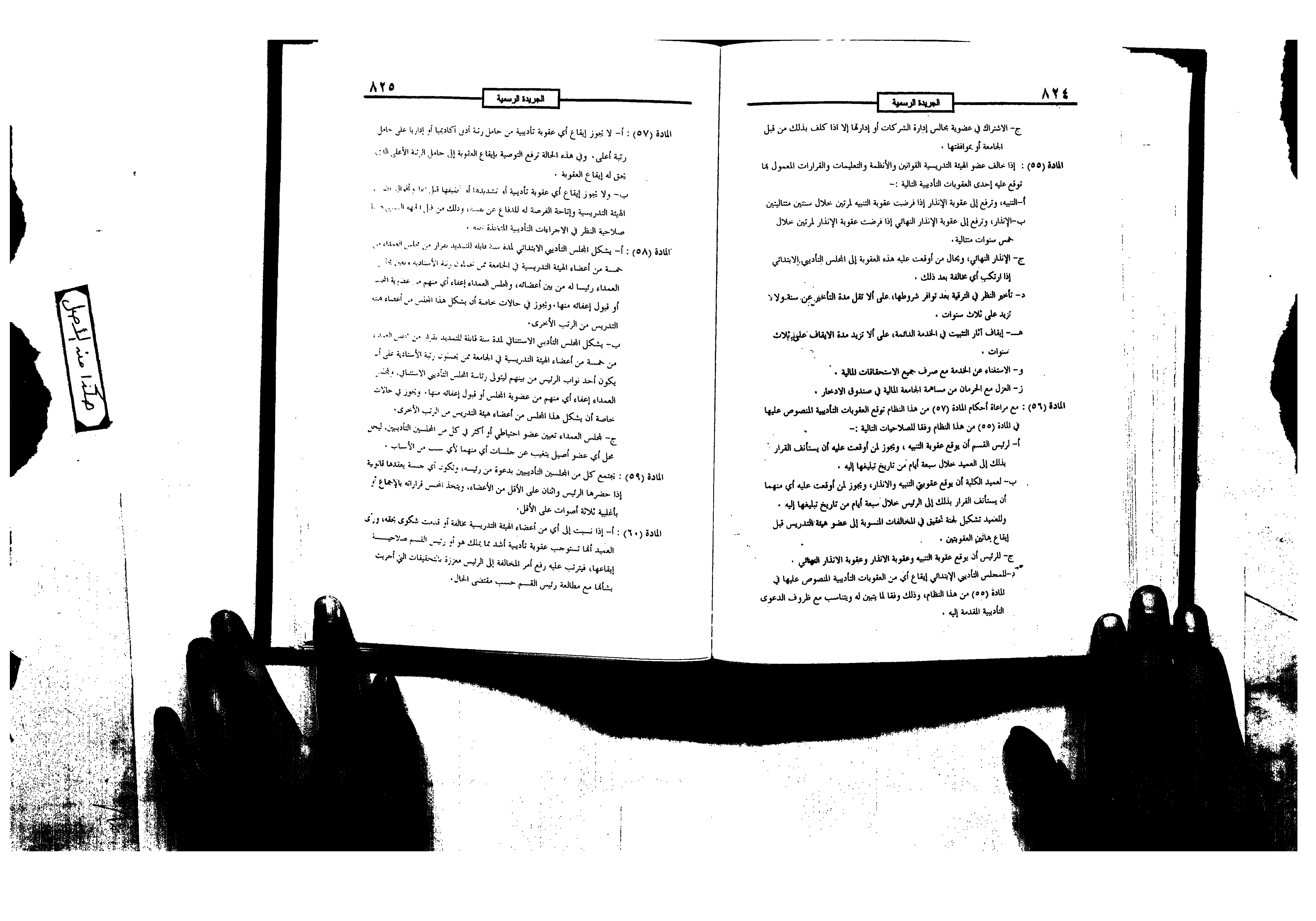
المادة (٥٣) : يحدد نظام المكافأة والتعويض وصندوق الإدخار المعمول به في الجامعة الأحكام المالية المترتبة على قبول استقالة عضو الهيئة التدريسية أو فقده لوظيفته .

الإجراءات التأديبية

المادة (٥٤) : على عضو الهيئة التدريسية القيام بالمهام والواجبات الجامعية المنوطة به، والتقيد بأحكام القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها، وأن يمتنع في سياق ذلك عـــن الأمور التالية، وذلك تحت طائلة المسؤولية والعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام :-

أ- القيام بأي عمل يتعارض مع مهامه وواجباته الجامعية أو يسيء إلى الجامعة أو العاملين فيها .

ب-ممارسة أي نشاط حزبي أو طائفي أو إقليمي داخل الجامعة أو اســـتغلال منصبه للدعوة لهذه الأنشطة.



ج- الاشتراك في عضوية مجالس إدارة الشركات أو إدارتها إلا اذا كلف بذلك من قبل الجامعة أو بموافقتها .

المادة (٥٥) : إذا خالف عضو الهيئة التدريسية القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها توقع عليه إحدى العقوبات التأديبية التالية :-

أ-التنبيه، وترفع إلى عقوبة الإنذار إذا فرضت عقوبة التنبيه لمرتين خلال سنتين متتاليتين

ب-الإنذار، وترفع إلى عقوبة الإنذار النهائي إذا فرضت عقوبة الإنذار لمرتين خلال خمس سنوات متتالية.

ج- الإنذار النهائي، ويحال من أوقعت عليه هذه العقوبة إلى المجلس التأديبي الابتدائي إذا ارتكب أي مخالفة بعد ذلك .

د- تأخير النظر في الترقية بعد توافر شروطها، على ألا تقل مدة التأخير عن سنة ولا تزيد على ثلاث سنوات .

هـ- إيقاف آثار التثبيت في الخدمة الدائمة، على ألا تزيد مدة الايقاف على ثلاث سنوات .

و- الاستغناء عن الخدمة مع صرف جميع الاستحقاقات المالية .

ز- العزل مع الحرمان من مساهمة الجامعة المالية في صندوق الادخار .

المادة (٥٦) : مع مراعاة أحكام المادة (٥٧) من هذا النظام توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (٥٥) من هذا النظام وفقا للصلاحيات التالية :-

أ- لرئيس القسم أن يوقع عقوبة التنبيه ، ويجوز لمن أوقعت عليه أن يستأنف القرار بذلك إلى العميد خلال سبعة أيام من تاريخ تبليغها إليه .

ب- لعميد الكلية أن يوقع عقوبتي التنبيه والانذار، ويجوز لمن أوقعت عليه أي منهما أن يستأنف القرار بذلك إلى الرئيس خلال سبعة أيام من تاريخ تبليغها إليه .
وللعميد تشكيل لجنة تحقيق في المخالفات المنسوبة إلى عضو هيئة التدريس قبل إيقاع هاتين العقوبتين .

ج- للرئيس أن يوقع عقوبة التنبيه وعقوبة الانذار وعقوبة الانذار النهائي .

د-للمجلس التأديبي الإبتدائي إيقاع أي من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (٥٥) من هذا النظام، وذلك وفقا لما يتبين له ويتناسب مع ظروف الدعوى التأديبية المقدمة إليه .

المادة (٥٧) : أ- لا يجوز إيقاع أي عقوبة تأديبية من حامل رتبة أدنى أكاديميا أو إداريا على حامل رتبة أعلى. وفي هذه الحالة ترفع التوصية بإيقاع العقوبة إلى حامل الرتبة الأعلى [illegible] يحق له إيقاع العقوبة .

ب- ولا يجوز إيقاع أي عقوبة تأديبية أو تشديدها أو تخفيفها قبل [illegible] أقوال [illegible] الهيئة التدريسية وإتاحة الفرصة له للدفاع عن نفسه، وذلك من قبل الجهة [illegible] صلاحية النظر في الاجراءات التأديبية المتخذة [illegible] .

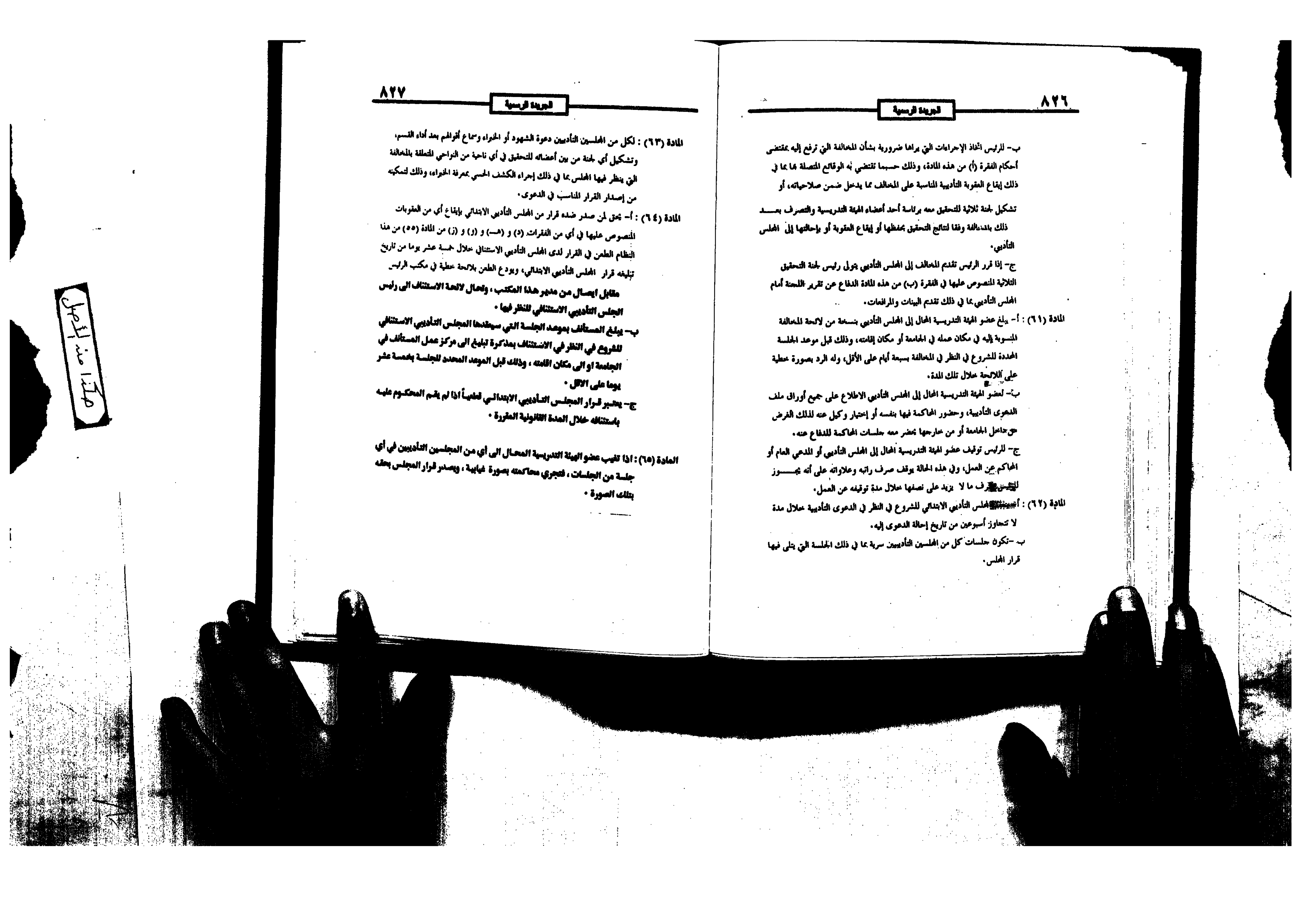
المادة (٥٨) : أ- يشكل المجلس التأديبي الابتدائي لمدة سنة قابلة للتمديد بقرار من مجلس العمداء من خمسة من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة ممن يحملون رتبة الأستاذية [illegible] العمداء رئيسا له من بين أعضائه، ولمجلس العمداء إعفاء أي منهم من عضوية [illegible] أو قبول إعفائه منها. ويجوز في حالات خاصة أن يشكل هذا المجلس من أعضاء هيئة التدريس من الرتب الأخرى.

ب- يشكل المجلس التأديبي الاستئنافي لمدة سنة قابلة للتمديد بقرار من مجلس العمداء من خمسة من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة ممن يحملون رتبة الأستاذية على أن يكون أحد نواب الرئيس من بينهم ليتولى رئاسة المجلس التأديبي الاستئنافي، ولمجلس العمداء إعفاء أي منهم من عضوية المجلس أو قبول إعفائه منها. ويجوز في حالات خاصة أن يشكل هذا المجلس من أعضاء هيئة التدريس من الرتب الأخرى.

ج- لمجلس العمداء تعيين عضو احتياطي أو أكثر في كل من المجلسين التأديبيين ليحل محل أي عضو أصيل يتغيب عن جلسات أي منهما لأي سبب من الأسباب .

المادة (٥٩) : يجتمع كل من المجلسين التأديبيين بدعوة من رئيسه، وتكون أي جلسة يعقدها قانونية إذا حضرها الرئيس واثنان على الأقل من الأعضاء، ويتخذ المجلس قراراته بالإجماع أو بأغلبية ثلاثة أصوات على الأقل.

المادة (٦٠) : أ- إذا نسبت إلى أي من أعضاء الهيئة التدريسية مخالفة أو قدمت شكوى بحقه، ورأى العميد أنها تستوجب عقوبة تأديبية أشد مما يملك هو أو رئيس القسم صلاحية إيقاعها، فيترتب عليه رفع أمر المخالفة إلى الرئيس معززة بالتحقيقات التي أجريت بشأنها مع مطالعة رئيس القسم حسب مقتضى الحال.



ب- للرئيس اتخاذ الإجراءات التي يراها ضرورية بشأن المخالفة التي ترفع إليه بمقتضى أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة، وذلك حسبما تقتضي به الوقائع المتصلة بها بما في ذلك إيقاع العقوبة التأديبية المناسبة على المخالف مما يدخل ضمن صلاحياته، أو تشكيل لجنة ثلاثية للتحقيق معه برئاسة أحد أعضاء الهيئة التدريسية والتصرف بعـــد ذلك بالمخالفة وفقا لنتائج التحقيق بحفظها أو إيقاع العقوبة أو بإحالتها إلى المجلس التأديبي.

ج- إذا قرر الرئيس تقديم المخالف إلى المجلس التأديبي يتولى رئيس لجنة التحقيق الثلاثية المنصوص عليها في الفقرة (ب) من هذه المادة الدفاع عن تقرير اللجنة أمام المجلس التأديبي بما في ذلك تقديم البينات والمرافعات.

المادة (٦١) : أ- يبلغ عضو الهيئة التدريسية المحال إلى المجلس التأديبي بنسخة من لائحة المخالفة المنسوبة إليه في مكان عمله في الجامعة أو مكان إقامته، وذلك قبل موعد الجلسة المحددة للشروع في النظر في المخالفة بسبعة أيام على الأقل، وله الرد بصورة خطية على اللائحة خلال تلك المدة.

ب- لعضو الهيئة التدريسية المحال إلى المجلس التأديبي الاطلاع على جميع أوراق ملف الدعوى التأديبية، وحضور المحاكمة فيها بنفسه أو إختيار وكيل عنه لذلك الغرض من داخل الجامعة أو من خارجها يحضر معه جلسات المحاكمة للدفاع عنه.

ج- للرئيس توقيف عضو الهيئة التدريسية المحال إلى المجلس التأديبي أو المدعي العام أو المحاكم عن العمل، وفي هذه الحالة يوقف صرف راتبه وعلاواته على أنه يجـــوز [illegible] صرف ما لا يزيد على نصفها خلال مدة توقيفه عن العمل.

المادة (٦٢) : أ- [illegible] المجلس التأديبي الابتدائي للشروع في النظر في الدعوى التأديبية خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ إحالة الدعوى إليه.

ب- تكون جلسات كل من المجلسين التأديبيين سرية بما في ذلك الجلسة التي يتلى فيها قرار المجلس.

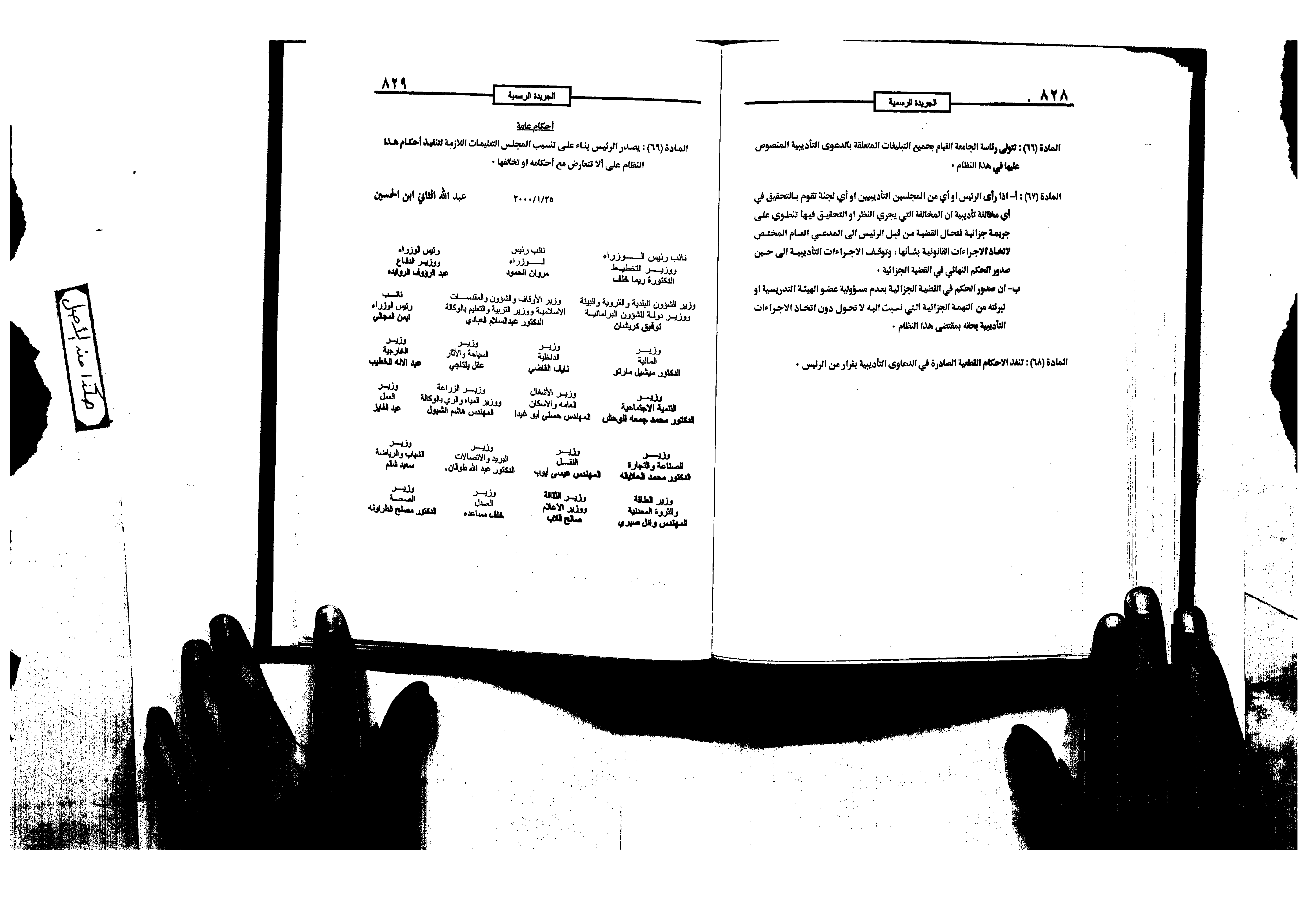
المادة (٦٣) : لكل من المجلسين التأديبين دعوة الشهود أو الخبراء وسماع أقوالهم بعد أداء القسم، وتشكيل أي لجنة من بين أعضائه للتحقيق في أي ناحية من النواحي المتعلقة بالمخالفة التي ينظر فيها المجلس بما في ذلك إجراء الكشف الحسي بمعرفة الخبراء، وذلك لتمكينه من إصدار القرار المناسب في الدعوى.

المادة (٦٤) : أ- يحق لمن صدر ضده قرار من المجلس التأديبي الابتدائي بإيقاع أي من العقوبات المنصوص عليها في أي من الفقرات (د) و (هـ) و (و) و (ز) من المادة (٥٥) من هذا النظام الطعن في القرار لدى المجلس التأديبي الاستئنافي خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تبليغه قرار المجلس التأديبي الابتدائي، ويودع الطعن بلائحة خطية في مكتب الرئيس مقابل ايصال من مدير هذا المكتب ، وتحال لائحة الاستئناف الى رئيس المجلس التأديبي الاستئنافي للنظر فيها .

ب- يبلغ المستأنف بموعد الجلسة التي سيعقدها المجلس التأديبي الاستئنافي للشروع في النظر في الاستئناف بمذكرة تبليغ الى مركز عمل المستأنف في الجامعة او الى مكان اقامته ، وذلك قبل الموعد المحدد للجلسة بخمسة عشر يوما على الاقل .

ج- يعتبر قرار المجلس التأديبي الابتدائي قطعياً اذا لم يقم المحكوم عليه باستئنافه خلال المدة القانونية المقررة .

المادة (٦٥) : اذا تغيب عضو الهيئة التدريسية المحال الى أي من المجلسين التأديبين في أي جلسة من الجلسات ، فتجري محاكمته بصورة غيابية ، ويصدر قرار المجلس بحقه بتلك الصورة .



المادة (٦٦) : تتولى رئاسة الجامعة القيام بجميع التبليغات المتعلقة بالدعوى التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام ٠

المادة (٦٧) : أ- اذا رأى الرئيس او أي من المجلسين التأديبيين او أي لجنة تقوم بالتحقيق في أي مخالفة تأديبية ان المخالفة التي يجري النظر او التحقيق فيها تنطوي على جريمة جزائية فتحال القضية من قبل الرئيس الى المدعي العام المختص لاتخاذ الاجراءات القانونية بشأنها ، وتوقف الاجراءات التأديبية الى حين صدور الحكم النهائي في القضية الجزائية ٠

ب- ان صدور الحكم في القضية الجزائية بعدم مسؤولية عضو الهيئة التدريسية او تبرئته من التهمة الجزائية التي نسبت اليه لا تحول دون اتخاذ الاجراءات التأديبية بحقه بمقتضى هذا النظام ٠

المادة (٦٨) : تنفذ الاحكام القطعية الصادرة في الدعاوى التأديبية بقرار من الرئيس ٠

أحكام عامة

المادة (٦٩) : يصدر الرئيس بناء على تنسيب المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام على ألا تتعارض مع أحكامه او تخالفها ٠

٢٠٠٠/١/٢٥ عبد الله الثاني ابن الحسين

نائب رئيس الوزراء
ووزير التخطيط
الدكتورة ريما خلف

نائب رئيس
الوزراء
مروان الحمود

رئيس الوزراء
ووزير الدفاع
عبد الرؤوف الروابده

وزير الشؤون البلدية والقروية والبيئة
ووزير دولة للشؤون البرلمانية
توفيق كريشان

وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات
الاسلامية ووزير التربية والتعليم بالوكالة
الدكتور عبدالسلام العبادي

نائب
رئيس الوزراء
ايمن المجالي

وزير
المالية
الدكتور ميشيل مارتو

وزير
الداخلية
نايف القاضي

وزير
السياحة والآثار
عقل بلتاجي

وزير
الخارجية
عبد الاله الخطيب

وزير
التنمية الاجتماعية
الدكتور محمد جمعه الوحش

وزير الأشغال
العامه والاسكان
المهندس حسني أبو غيدا

وزير الزراعة
ووزير المياه والري بالوكالة
المهندس هاشم الشبول

وزير
العمل
عيد الفايز

وزير
الصناعة والتجارة
الدكتور محمد الحلايقه

وزير
النقل
المهندس عيسى ايوب

وزير
البريد والاتصالات
الدكتور عبد الله طوقان،

وزير
الشباب والرياضة
سعيد شقم

وزير الطاقة
والثروة المعدنية
المهندس وائل صبري

وزير الثقافة
ووزير الاعلام
صالح قلاب

وزير
العدل
خلف مساعده

وزير
الصحة
الدكتور مصلح الطراونه



نحن عبدالله الثاني ابن الحسين ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ٢٠٠٠/١/٢٥

نأمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (٨) لسنة ٢٠٠٠

نظام اللوازم والأشغال في جامعة الحسين بن طلال

صادر بمقتضى المادة (١١) من قانون جامعة الحسين بن طلال

رقم (٢١) لسنة ١٩٩٩

التعريفات

المادة(١) يسمى هذا النظام (نظام اللوازم والاشغال في جامعة الحسين بن طلال لسنة ٢٠٠٠)ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة(٢) يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه مالم تدل القرينة على غير ذلك :-

الجامعة : جامعة الحسين بن طلال .

المجلس : مجلس امناء الجامعة .

الرئيس : رئيس الجامعة .

مجلس العمداء : مجلس العمداء في الجامعة .

العميد : أي عميد في الجامعة .

الوحدة : أي وحدة من وحدات الجامعة .

المدير : مدير أي وحدة او دائرة ادارية او مركز في الجامعة .

دائرة اللوازم : دائرة اللوازم في الجامعة .

مدير اللوازم : مدير دائرة اللوازم .

اللجنة : لجنة العطاءات المركزية في الجامعة .

اموال الجامعة المنقولة : هي كل شيء تملكه الجامعة ويمكن نقله .

اموال الجامعة غير المنقولة : هي كل شيء تملكه الجامعة ولا يمكن نقله (العقارات وما في حكمها) .

اللوازم : الاموال المنقولة الخاصة بالجامعة واللازمة لها والخدمات المتعلقة بها من صيانة وتأمين وغيرها .

المواد المكتبية : الكتب والوثائق والدوريات والمخطوطات ، والخرائط والرسائل الجامعية ، والافلام والشرائح والصور والاسطوانات ، والاشرطة والبرامج والاقراص المدمجة اللازمة لاغراض المكتبة .

الأشغال: انشاء وصيانة وتعديل المباني والطرق و المنشآت الهندسية بمختلف أنواعها العائدة للجامعة ، بما في ذلك إجراء الدراسات ، ووضع التصاميم الخاصة بهذه الأشغال ، والإشراف على تنفيذها وتشغيلها ، وكل ما يلزم ذلك من أجهزة ومواد ولوازم وفحوصات مخبرية وميدانية ، وأعمال مساحة وخدمات واستشارات فنية أو مهنية تتعلق بالأشغال.

الشخص : الشخص الطبيعي أو المعنوي .

المشترك: أي شخص يتقدم بعرض للاشتراك في عطاءات اللوازم أو المواد المكتبية أو الأشغال.

المتعهد أو المقاول : أي شخص أحيل عليه عطاء لتوريد اللوازم أو المواد المكتبية للجامعة أو لتنفيذ الأشغال لها .

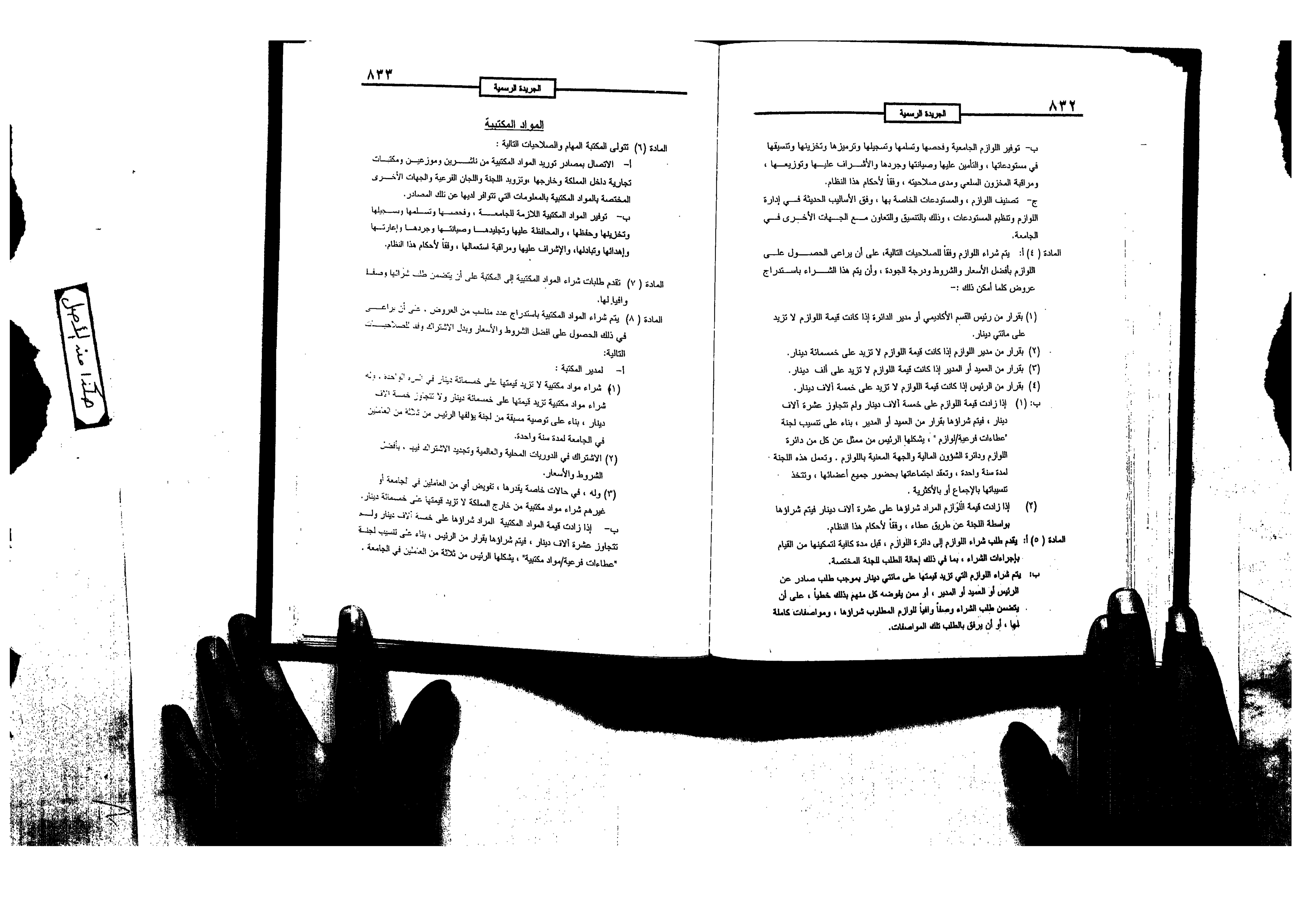
المستشار: أي شخص يقدم خدمات فنية تتعلق بالأشغال أو الخدمات أو اللوازم.

السعر: ثمن أو قيمة اللوازم أو المواد المكتبية أو كلفة الاشغال حسب مقتضى الحال .

اللوازم

المادة (٣) تتولى دائرة اللوازم المهام والصلاحيات التالية :

أ- الاتصال بمصادر توريد اللوازم داخل المملكة وخارجها وتزويد اللجنة أو الجهات الأخرى المختصة بشراء اللوازم في الجامعة بالمعلومات التي تتوافر لديها عن تلك المصادر .



ب- توفير اللوازم الجامعية وفحصها وتسلمها وتسجيلها وترميزها وتخزينها وتنسيقها في مستودعاتها ، والتأمين عليها وصيانتها وجردها والأشراف عليها وتوزيعها ، ومراقبة المخزون السلعي ومدى صلاحيته ، وفقاً لأحكام هذا النظام.

ج- تصنيف اللوازم ، والمستودعات الخاصة بها ، وفق الأساليب الحديثة في إدارة اللوازم وتنظيم المستودعات ، وذلك بالتنسيق والتعاون مع الجهات الأخرى في الجامعة.

المادة (٤) أ: يتم شراء اللوازم وفقاً للصلاحيات التالية، على أن يراعى الحصول على اللوازم بأفضل الأسعار والشروط ودرجة الجودة ، وأن يتم هذا الشراء باستدراج عروض كلما أمكن ذلك :-

(١) بقرار من رئيس القسم الأكاديمي أو مدير الدائرة إذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على مائتي دينار.
(٢) بقرار من مدير اللوازم إذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على خمسمائة دينار.
(٣) بقرار من العميد أو المدير إذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على ألف دينار.
(٤) بقرار من الرئيس إذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على خمسة آلاف دينار.

ب: (١) إذا زادت قيمة اللوازم على خمسة آلاف دينار ولم تتجاوز عشرة آلاف دينار ، فيتم شراؤها بقرار من العميد أو المدير ، بناء على تنسيب لجنة "عطاءات فرعية/لوازم " ، يشكلها الرئيس من ممثل عن كل من دائرة اللوازم ودائرة الشؤون المالية والجهة المعنية باللوازم . وتعمل هذه اللجنة لمدة سنة واحدة ، وتعقد اجتماعاتها بحضور جميع أعضائها ، وتتخذ تنسيباتها بالإجماع أو بالأكثرية .

(٢) إذا زادت قيمة اللوازم المراد شراؤها على عشرة آلاف دينار فيتم شراؤها بواسطة اللجنة عن طريق عطاء ، وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة (٥) أ: يقدم طلب شراء اللوازم إلى دائرة اللوازم ، قبل مدة كافية لتمكينها من القيام بإجراءات الشراء ، بما في ذلك إحالة الطلب للجنة المختصة.

ب: يتم شراء اللوازم التي تزيد قيمتها على مائتي دينار بموجب طلب صادر عن الرئيس أو العميد أو المدير ، أو ممن يفوضه كل منهم بذلك خطياً ، على أن يتضمن طلب الشراء وصفاً وافياً للوازم المطلوب شراؤها ، ومواصفات كاملة لها ، أو أن يرفق بالطلب تلك المواصفات.

المواد المكتبية

المادة (٦) تتولى المكتبة المهام والصلاحيات التالية :

أ- الاتصال بمصادر توريد المواد المكتبية من ناشرين وموزعين ومكتبات تجارية داخل المملكة وخارجها ،وتزويد اللجنة واللجان الفرعية والجهات الأخرى المختصة بالمواد المكتبية بالمعلومات التي تتوافر لديها عن تلك المصادر.

ب- توفير المواد المكتبية اللازمة للجامعة ، وفحصها وتسلمها وتسجيلها وتخزيلها وحفظها ، والمحافظة عليها وتجليدها وصيانتها وجردها وإعارتها وإهدائها وتبادلها، والإشراف عليها ومراقبة استعمالها ، وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة (٧) تقدم طلبات شراء المواد المكتبية إلى المكتبة على أن يتضمن طلب شرائها وصفا وافيا لها.

المادة (٨) يتم شراء المواد المكتبية باستدراج عدد مناسب من العروض ، على أن يراعى في ذلك الحصول على افضل الشروط والأسعار وبدل الاشتراك وفق للصلاحيات التالية:

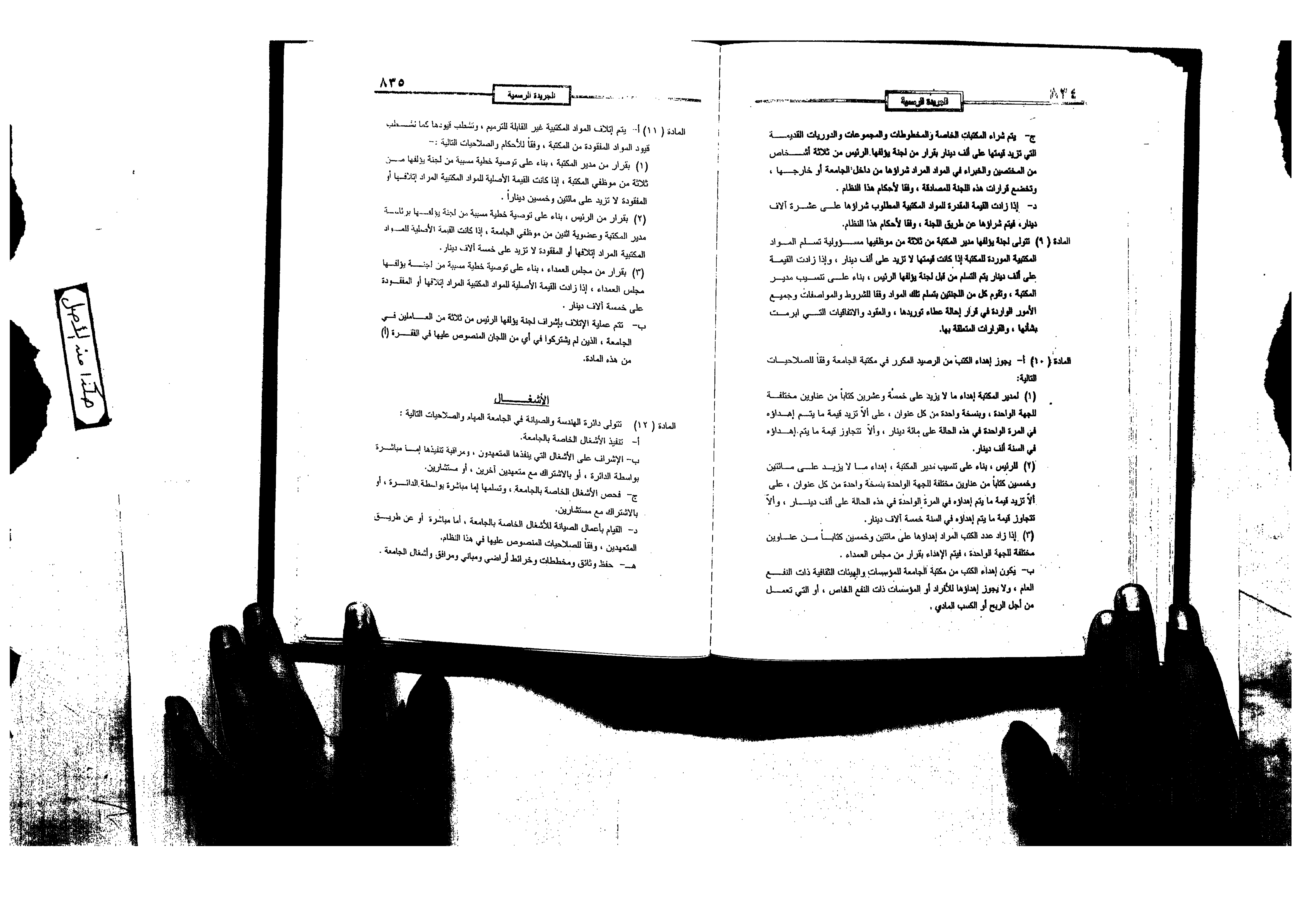
أ- لمدير المكتبة :

(١) شراء مواد مكتبية لا تزيد قيمتها على خمسمائة دينار في الشراء الواحدة ، وله شراء مواد مكتبية تزيد قيمتها على خمسمائة دينار ولا تتجاوز خمسة الاف دينار ، بناء على توصية مسبقة من لجنة يؤلفها الرئيس من ثلاثة من العاملين في الجامعة لمدة سنة واحدة.

(٢) الاشتراك في الدوريات المحلية والعالمية وتجديد الاشتراك فيها ، بأفضل الشروط والأسعار.

(٣) وله ، في حالات خاصة يقدرها ، تفويض أي من العاملين في الجامعة أو غيرهم شراء مواد مكتبية من خارج المملكة لا تزيد قيمتها على خمسمائة دينار.

ب- إذا زادت قيمة المواد المكتبية المراد شراؤها على خمسة آلاف دينار ولم تتجاوز عشرة آلاف دينار ، فيتم شراؤها بقرار من الرئيس ، بناء على تنسيب لجنة "عطاءات فرعية/مواد مكتبية" ، يشكلها الرئيس من ثلاثة من العاملين في الجامعة .



ج- يتم شراء المكتبات الخاصة والمخطوطات والمجموعات والدوريات القديمة التي تزيد قيمتها على ألف دينار بقرار من لجنة يؤلفها الرئيس من ثلاثة أشخاص من المختصين والخبراء في المواد المراد شراؤها من داخل الجامعة أو خارجها ، وتخضع قرارات هذه اللجنة للمصادقة ، وفقا لأحكام هذا النظام .

د- إذا زادت القيمة المقدرة للمواد المكتبية المطلوب شراؤها على عشرة آلاف دينار، فيتم شراؤها عن طريق اللجنة ، وفقا لأحكام هذا النظام.

المادة (٩) تتولى لجنة يؤلفها مدير المكتبة من ثلاثة من موظفيها مسؤولية تسلم المواد المكتبية الموردة للمكتبة إذا كانت قيمتها لا تزيد على ألف دينار ، وإذا زادت القيمة على ألف دينار يتم التسلم من قبل لجنة يؤلفها الرئيس ، بناء على تنسيب مدير المكتبة ، وتقوم كل من اللجنتين بتسلم تلك المواد وفقا للشروط والمواصفات وجميع الأمور الواردة في قرار إحالة عطاء توريدها ، والعقود والاتفاقيات التي ابرمت بشأنها ، والقرارات المتعلقة بها.

المادة (١٠) أ- يجوز إهداء الكتب من الرصيد المكرر في مكتبة الجامعة وفقاً للصلاحيات التالية:

(١) لمدير المكتبة إهداء ما لا يزيد على خمسة وعشرين كتاباً من عناوين مختلفة للجهة الواحدة ، وبنسخة واحدة من كل عنوان ، على ألاّ تزيد قيمة ما يتم إهداؤه في المرة الواحدة في هذه الحالة على مائة دينار ، وألاّ تتجاوز قيمة ما يتم إهداؤه في السنة ألف دينار.

(٢) للرئيس ، بناء على تنسيب مدير المكتبة ، إهداء ما لا يزيد على مائتين وخمسين كتاباً من عناوين مختلفة للجهة الواحدة بنسخة واحدة من كل عنوان ، على ألاّ تزيد قيمة ما يتم إهداؤه في المرة الواحدة في هذه الحالة على ألف دينار ، وألاّ تتجاوز قيمة ما يتم إهداؤه في السنة خمسة آلاف دينار.

(٣) إذا زاد عدد الكتب المراد إهداؤها على مائتين وخمسين كتاباً من عناوين مختلفة للجهة الواحدة ، فيتم الإهداء بقرار من مجلس العمداء .

ب- يكون إهداء الكتب من مكتبة الجامعة للمؤسسات والهيئات الثقافية ذات النفع العام ، ولا يجوز إهداؤها للأفراد أو المؤسسات ذات النفع الخاص ، أو التي تعمل من أجل الربح أو الكسب المادي .

المادة (١١) أ- يتم إتلاف المواد المكتبية غير القابلة للترميم ، وتشطب قيودها كما تشطب قيود المواد المفقودة من المكتبة ، وفقاً للأحكام والصلاحيات التالية :-

(١) بقرار من مدير المكتبة ، بناء على توصية خطية مسببة من لجنة يؤلفها من ثلاثة من موظفي المكتبة ، إذا كانت القيمة الأصلية للمواد المكتبية المراد إتلافها أو المفقودة لا تزيد على مائتين وخمسين ديناراً .

(٢) بقرار من الرئيس ، بناء على توصية خطية مسببة من لجنة يؤلفها برئاسة مدير المكتبة وعضوية اثنين من موظفي الجامعة ، إذا كانت القيمة الأصلية للمواد المكتبية المراد إتلافها أو المفقودة لا تزيد على خمسة آلاف دينار .

(٣) بقرار من مجلس العمداء ، بناء على توصية خطية مسببة من لجنة يؤلفها مجلس العمداء ، إذا زادت القيمة الأصلية للمواد المكتبية المراد إتلافها أو المفقودة على خمسة آلاف دينار .

ب- تتم عملية الإتلاف بإشراف لجنة يؤلفها الرئيس من ثلاثة من العاملين في الجامعة ، الذين لم يشتركوا في أي من اللجان المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.

الأشغال

المادة (١٢) تتولى دائرة الهندسة والصيانة في الجامعة المهام والصلاحيات التالية :

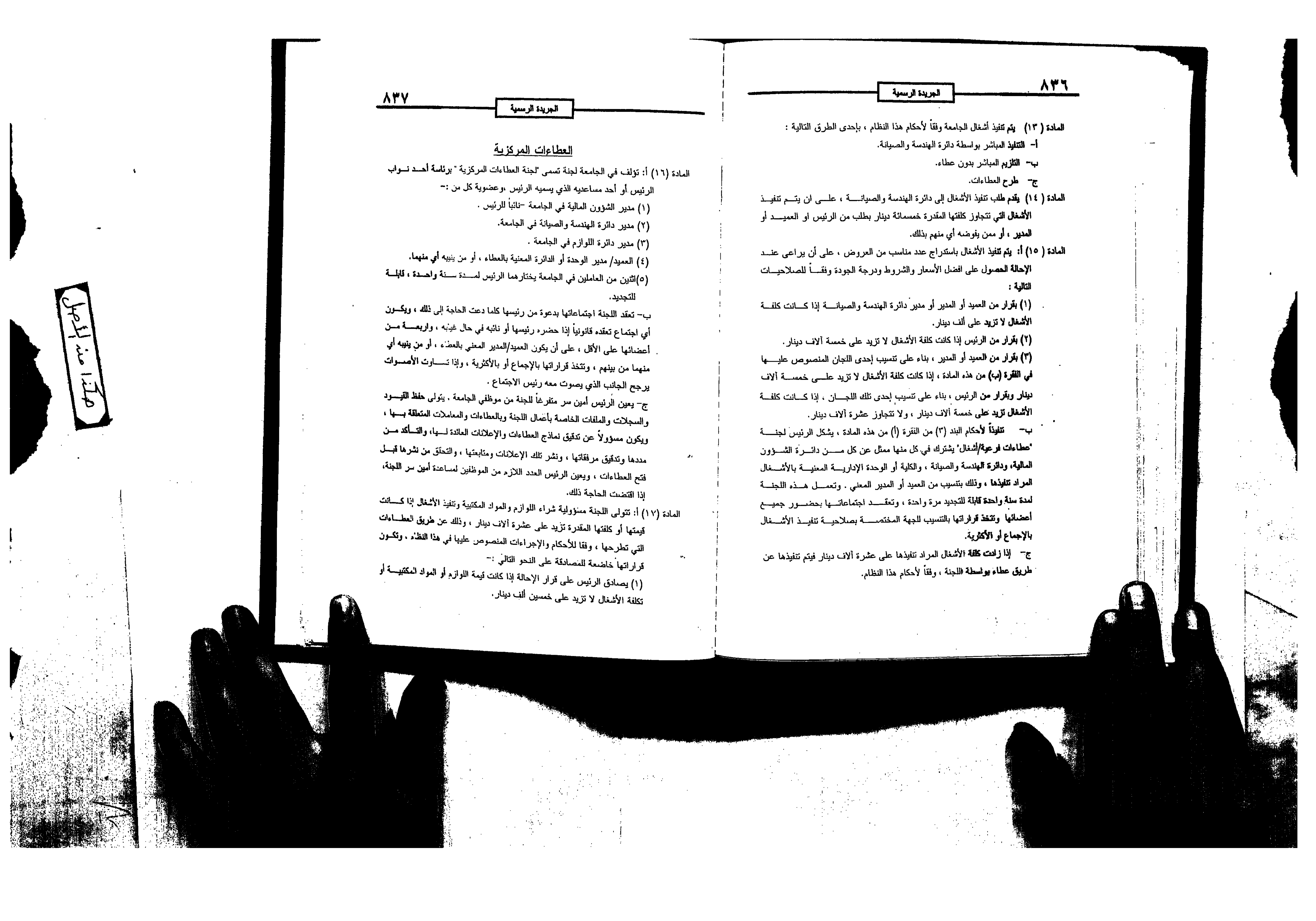
أ- تنفيذ الأشغال الخاصة بالجامعة.

ب- الإشراف على الأشغال التي ينفذها المتعهدون ، ومراقبة تنفيذها إما مباشرة بواسطة الدائرة ، أو بالاشتراك مع متعهدين آخرين ، أو مستشارين.

ج- فحص الأشغال الخاصة بالجامعة ، وتسلمها إما مباشرة بواسطة الدائرة ، أو بالاشتراك مع مستشارين.

د- القيام بأعمال الصيانة للأشغال الخاصة بالجامعة ، اما مباشرة أو عن طريق المتعهدين ، وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها في هذا النظام.

هـ- حفظ وثائق ومخططات وخرائط أراضي ومباني ومرافق وأشغال الجامعة .



المادة (١٣) يتم تنفيذ أشغال الجامعة وفقاً لأحكام هذا النظام ، بإحدى الطرق التالية :

أ- التنفيذ المباشر بواسطة دائرة الهندسة والصيانة.

ب- التلزيم المباشر بدون عطاء.

ج- طرح العطاءات.

المادة (١٤) يقدم طلب تنفيذ الأشغال إلى دائرة الهندسة والصيانة ، على ان يتم تنفيذ الأشغال التي تتجاوز كلفتها المقدرة خمسمائة دينار بطلب من الرئيس او العميد أو المدير ، أو ممن يفوضه أي منهم بذلك.

المادة (١٥) أ: يتم تنفيذ الأشغال باستدراج عدد مناسب من العروض ، على أن يراعى عند الإحالة الحصول على افضل الأسعار والشروط ودرجة الجودة وفقاً للصلاحيات التالية :

(١) بقرار من العميد أو المدير أو مدير دائرة الهندسة والصيانة إذا كانت كلفة الأشغال لا تزيد على ألف دينار.

(٢) بقرار من الرئيس إذا كانت كلفة الأشغال لا تزيد على خمسة آلاف دينار.

(٣) بقرار من العميد أو المدير ، بناء على تنسيب إحدى اللجان المنصوص عليها في الفقرة (ب) من هذه المادة ، إذا كانت كلفة الأشغال لا تزيد على خمسة آلاف دينار وبقرار من الرئيس ، بناء على تنسيب إحدى تلك اللجان ، إذا كانت كلفة الأشغال تزيد على خمسة آلاف دينار ، ولا تتجاوز عشرة آلاف دينار.

ب- تنفيذاً لأحكام البند (٣) من الفقرة (أ) من هذه المادة ، يشكل الرئيس لجنة "عطاءات فرعية/أشغال" يشترك في كل منها ممثل عن كل من دائرة الشؤون المالية، ودائرة الهندسة والصيانة ، والكلية أو الوحدة الإدارية المعنية بالأشغال المراد تنفيذها ، وذلك بتنسيب من العميد أو المدير المعني . وتعمل هذه اللجنة لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد مرة واحدة ، وتعقد اجتماعاتها بحضور جميع أعضائها وتتخذ قراراتها بالتنسيب للجهة المختصة بصلاحية تنفيذ الأشغال بالإجماع أو الأكثرية.

ج- إذا زادت كلفة الأشغال المراد تنفيذها على عشرة آلاف دينار فيتم تنفيذها عن طريق عطاء بواسطة اللجنة ، وفقاً لأحكام هذا النظام.

العطاءات المركزية

المادة (١٦) أ: تؤلف في الجامعة لجنة تسمى "لجنة العطاءات المركزية " برئاسة أحد نواب الرئيس أو أحد مساعديه الذي يسميه الرئيس ،وعضوية كل من :-

(١) مدير الشؤون المالية في الجامعة -نائباً للرئيس .

(٢) مدير دائرة الهندسة والصيانة في الجامعة.

(٣) مدير دائرة اللوازم في الجامعة .

(٤) العميد/ مدير الوحدة أو الدائرة المعنية بالعطاء ، أو من ينيبه أي منهما.

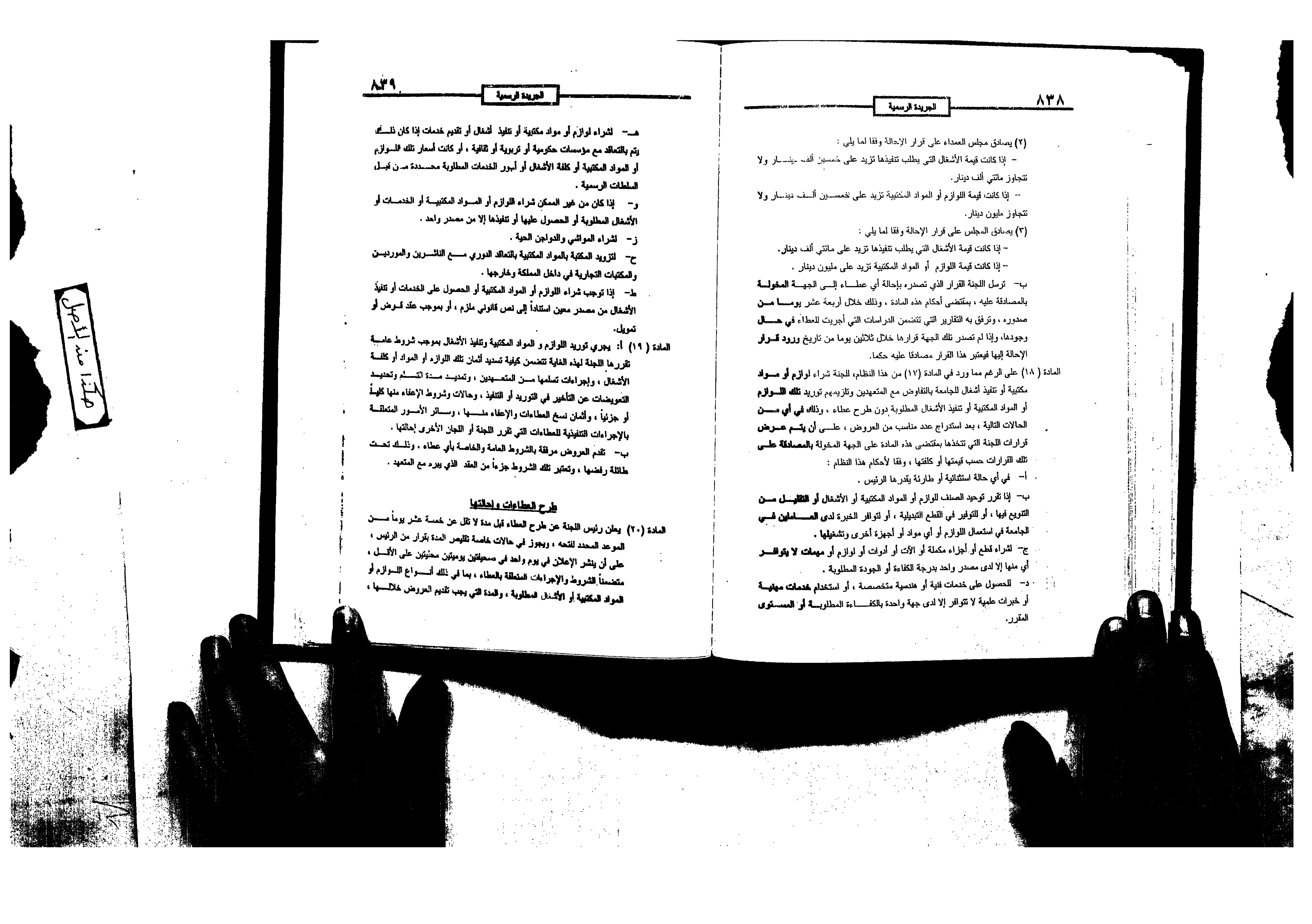
(٥)اثنين من العاملين في الجامعة يختارهما الرئيس لمدة سنة واحدة ، قابلة للتجديد.

ب- تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك ، ويكون أي اجتماع تعقده قانونياً إذا حضره رئيسها أو نائبه في حال غيابه ، واربعة من أعضائها على الأقل ، على أن يكون العميد/المدير المعني بالعطاء ، أو من ينيبه أي منهما من بينهم ، وتتخذ قراراتها بالإجماع أو بالأكثرية ، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي يصوت معه رئيس الاجتماع .

ج- يعين الرئيس أمين سر متفرغاً للجنة من موظفي الجامعة . يتولى حفظ القيود والسجلات والملفات الخاصة بأعمال اللجنة وبالعطاءات والمعاملات المتعلقة بها ، ويكون مسؤولاً عن تدقيق نماذج العطاءات والإعلانات العائدة لها، والتأكد من مددها وتدقيق مرفقاتها ، ونشر تلك الإعلانات ومتابعتها ، والتحقق من نشرها قبل فتح العطاءات ، ويعين الرئيس العدد اللازم من الموظفين لمساعدة أمين سر اللجنة، إذا اقتضت الحاجة ذلك.

المادة (١٧) أ: تتولى اللجنة مسؤولية شراء اللوازم والمواد المكتبية وتنفيذ الأشغال إذا كانت قيمتها أو كلفتها المقدرة تزيد على عشرة آلاف دينار ، وذلك عن طريق العطاءات التي تطرحها ، وفقا للأحكام والإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام ، وتكون قراراتها خاضعة للمصادقة على النحو التالي :-

(١) يصادق الرئيس على قرار الإحالة إذا كانت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية أو تكلفة الأشغال لا تزيد على خمسين ألف دينار.



(٢) يصادق مجلس العمداء على قرار الإحالة وفقا لما يلي :

- إذا كانت قيمة الأشغال التي يطلب تنفيذها تزيد على خمسين ألف دينار ولا تتجاوز مائتي ألف دينار.

- إذا كانت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية تزيد على خمسين ألف دينار ولا تتجاوز مليون دينار.

(٣) يصادق المجلس على قرار الإحالة وفقا لما يلي :

- إذا كانت قيمة الأشغال التي يطلب تنفيذها تزيد على مائتي ألف دينار.

- إذا كانت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية تزيد على مليون دينار .

ب- ترسل اللجنة القرار الذي تصدره بإحالة أي عطاء إلى الجهة المخولة بالمصادقة عليه ، بمقتضى أحكام هذه المادة ، وذلك خلال أربعة عشر يوما من صدوره ، وترفق به التقارير التي تتضمن الدراسات التي أجريت للعطاء في حال وجودها، وإذا لم تصدر تلك الجهة قرارها خلال ثلاثين يوما من تاريخ ورود قرار الإحالة إليها فيعتبر هذا القرار مصادقا عليه حكما.

المادة (١٨) على الرغم مما ورد في المادة (١٧) من هذا النظام، للجنة شراء لوازم أو مواد مكتبية أو تنفيذ أشغال للجامعة بالتفاوض مع المتعهدين وتلزيمهم توريد تلك اللوازم أو المواد المكتبية أو تنفيذ الأشغال المطلوبة دون طرح عطاء ، وذلك في أي من الحالات التالية ، بعد استدراج عدد مناسب من العروض ، على أن يتم عرض قرارات اللجنة التي تتخذها بمقتضى هذه المادة على الجهة المخولة بالمصادقة على تلك القرارات حسب قيمتها أو كلفتها ، وفقا لأحكام هذا النظام :

أ- في أي حالة استثنائية أو طارئة يقدرها الرئيس .

ب- إذا تقرر توحيد الصنف للوازم أو المواد المكتبية أو الأشغال أو التقليل من التنويع فيها ، أو للتوفير في القطع التبديلية ، أو لتوافر الخبرة لدى العاملين في الجامعة في استعمال اللوازم أو أي مواد أو أجهزة أخرى وتشغيلها .

ج- لشراء قطع أو أجزاء مكملة أو آلات أو أدوات أو لوازم أو مهمات لا يتوافر أي منها إلا لدى مصدر واحد بدرجة الكفاءة أو الجودة المطلوبة .

د- للحصول على خدمات فنية أو هندسية متخصصة ، أو استخدام خدمات مهنية أو خبرات علمية لا تتوافر إلا لدى جهة واحدة بالكفاءة المطلوبة أو المستوى المقرر.

هـ- لشراء لوازم أو مواد مكتبية أو تنفيذ أشغال أو تقديم خدمات إذا كان ذلك يتم بالتعاقد مع مؤسسات حكومية أو تربوية أو ثقافية ، أو كانت أسعار تلك اللوازم أو المواد المكتبية أو كلفة الأشغال أو أجور الخدمات المطلوبة محددة من قبل السلطات الرسمية .

و- إذا كان من غير الممكن شراء اللوازم أو المواد المكتبية أو الخدمات أو الأشغال المطلوبة أو الحصول عليها أو تنفيذها إلا من مصدر واحد .

ز- لشراء المواشي والدواجن الحية .

ح- لتزويد المكتبة بالمواد المكتبية بالتعاقد الدوري مع الناشرين والموردين والمكتبات التجارية في داخل المملكة وخارجها .

ط- إذا توجب شراء اللوازم أو المواد المكتبية أو الحصول على الخدمات أو تنفيذ الأشغال من مصدر معين استناداً إلى نص قانوني ملزم ، أو بموجب عقد قرض أو تمويل.

المادة (١٩) أ: يجري توريد اللوازم و المواد المكتبية وتنفيذ الأشغال بموجب شروط عامة تقررها اللجنة لهذه الغاية تتضمن كيفية تسديد أثمان تلك اللوازم أو المواد أو كلفة الأشغال ، وإجراءات تسلمها من المتعهدين ، وتحديد مدة التسلم وتحديد التعويضات عن التأخير في التوريد أو التنفيذ ، وحالات وشروط الإعفاء منها كلياً أو جزئياً ، وأثمان نسخ العطاءات والإعفاء منها ، وسائر الأمور المتعلقة بالإجراءات التنفيذية للعطاءات التي تقرر اللجنة أو اللجان الأخرى إحالتها .

ب- تقدم العروض مرفقة بالشروط العامة والخاصة بأي عطاء ، وذلك تحت طائلة رفضها ، وتعتبر تلك الشروط جزءاً من العقد الذي يبرم مع المتعهد .

طرح العطاءات وإحالتها

المادة (٢٠) يعلن رئيس اللجنة عن طرح العطاء قبل مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً من الموعد المحدد لفتحه ، ويجوز في حالات خاصة تقليص المدة بقرار من الرئيس ، على أن ينشر الإعلان في يوم واحد في صحيفتين يوميتين محليتين على الأقل ، متضمناً الشروط والإجراءات المتعلقة بالعطاء ، بما في ذلك أنواع اللوازم أو المواد المكتبية أو الأشغال المطلوبة ، والمدة التي يجب تقديم العروض خلالها ،

ومقدار التأمينات التي يترتب على كل مشترك في العطاء تقديمها ، وثمن نسخة العطاء.

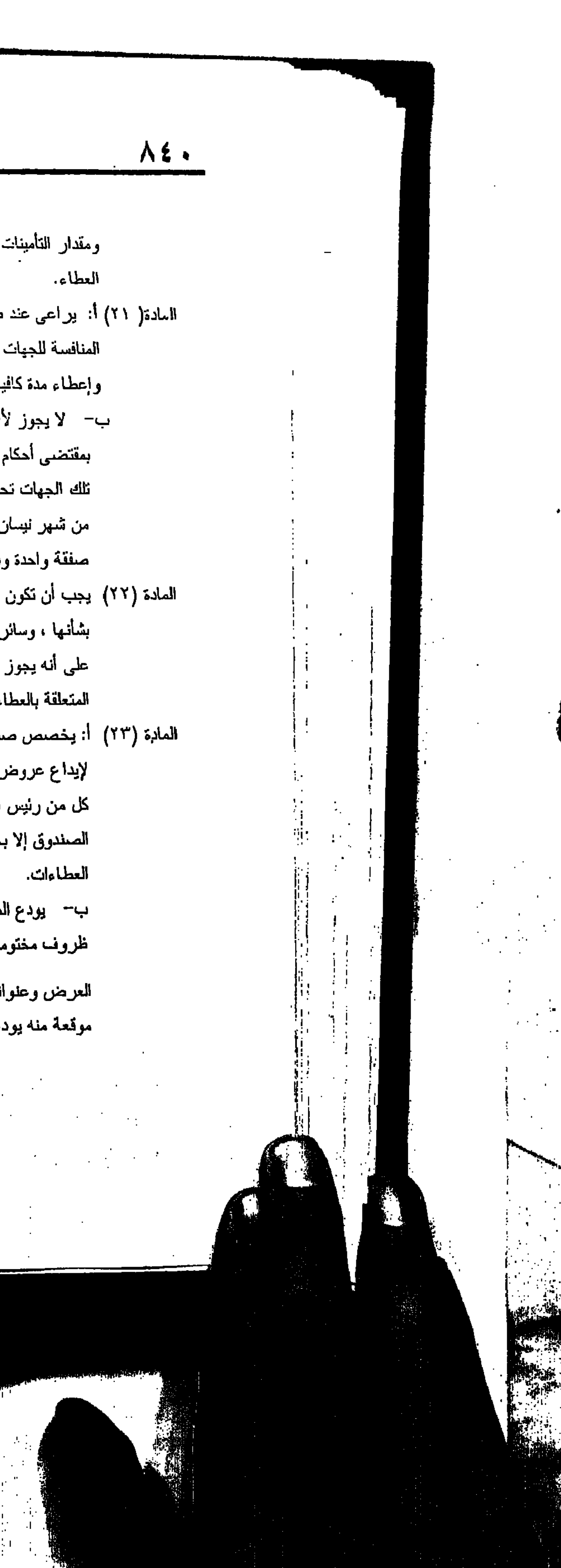
المادة(٢١) أ: يراعى عند طرح أي عطاء أن تحقق شروطه ومواصفاته وإجراءاته مبدأ المنافسة للجهات المؤهلة والقادرة على القيام بالالتزامات المطلوبة في العطاء ، وإعطاء مدة كافية لتلك الجهات لدراسة وثائق العطاء وتقديم العروض له.

ب- لا يجوز لأي جهة في الجامعة تجزئة اللوازم المتماثلة المطلوب شراؤها بمقتضى أحكام هذا النظام إلى صفقات متعددة خلال السنة المالية ، ويترتب على تلك الجهات تحديد حاجتها من اللوازم خلال السنة في مدة لا تتجاوز اليوم الأول من شهر نيسان من تلك السنة وذلك لتمكين دائرة اللوازم من تأمينها لها في صفقة واحدة وفق أحكام هذا النظام.

المادة (٢٢) يجب أن تكون جميع الوثائق المتعلقة بالعطاءات والعقود والاتفاقات التي تبرم بشأنها ، وسائر الوثائق والمعاملات والمراسلات المتعلقة بها باللغة العربية ، على أنه يجوز للجنة أن توافق على المخططات والمواصفات والتقارير الفنية المتعلقة بالعطاء باللغة الإنجليزية.

المادة (٢٣) أ: يخصص صندوق محكم وفقاً للنموذج الذي تقرره اللجنة ، يحفظ لدى رئيسها لإيداع عروض العطاءات فيه ، ويكون له ثلاثة أقفال بمفاتيح مختلفة ، يحتفظ كل من رئيس اللجنة ومدير اللوازم ومدير الشؤون المالية بواحد منها ، ولا يفتح الصندوق إلا بحضور اللجنة بنصابها القانوني في الموعد المحدد لفتح العطاءات.

ب- يودع المشتركون في أي عطاء عروضهم في صندوق العطاءات في ظروف مختومة مبيناً على ظاهر كل منها رقم الدعوة للعطاء ، واسم صاحب العرض وعنوانه لغايات التبليغ ، ويجوز لأي مشترك سحب عرضه بمذكرة موقعة منه يودعها في صندوق العطاءات قبل الموعد المحدد لفتح العطاء.



المادة (٢٤) أ: مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة ، يترتب على المشترك في أي عطاء أن يقدم للجنة كفالة بنكية مقطوعة يحدد مبلغها في دعوة العطاء لا تقل عن (٥%) خمسة بالمائة من قيمة العرض الذي تقدم به ، أو أن يقدم تأميناً نقدياً يعادل تلك النسبة ، ولا ينظر في أي عرض غير معزز بالكفالة أو التأمين.

ب- للجنة تخفيض نسبة الكفالة أو التأمين المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة ، ولها عدم اشتراط تقديم الكفالة أو التأمين في أي عطاء أو تحديد مبلغ مقطوع فيه ، ولها كذلك إعفاء المشتركين من خارج المملكة في أي عطاء من تقديم كفالة ، على أن يتم تقديمها عند الإحالة.

المادة (٢٥) أ: يفتح صندوق العطاءات في الموعد المحدد لذلك بحضور النصاب القانوني للجنة ، وتفض ظروف العروض ، وتقرأ الأسعار من قبل رئيس اللجنة أو من قبل من يكلفه من أعضائها ، ويوقع أعضاء اللجنة على العروض ومرفقاتها، وتختم هذه العروض والمرفقات بخاتم اللجنة ، وتنظم خلاصة للعروض تتضمن أسماء المشتركين في العطاء ، ومقدار قيمة الكلفة المقدمة بكل عرض ، والكفالة أو التأمين المرفق به، وأي معلومات أخرى تراها اللجنة ضرورية ، وتوقع تلك الخلاصة من قبلها .

ب- تدعو اللجنة المشتركين في أي عطاء إلى جلسة فتح العروض دون أن يكون لأي منهم حق الاشتراك في أعمال اللجنة ، أو التدخل فيها بأي شكل من الأشكال، بما في ذلك الاعتراض على أي إجراء تتخذه ، أو تقديم الملاحظات بشأنه.

ج- يجوز للجنة ، بموافقة الرئيس ، تأجيل فتح عروض العطاءات لمدة لا تتجاوز سبعة أيام بعد الموعد المحدد لفتحها ، على أن يفتح الصندوق وتحصى العروض وتثبت في محضر ، وأن يتم بيان أسباب التأجيل.

المادة (٢٦) أ: إذا طرح عطاء وكان عدد العروض المقدمة له يقل عن ثلاثة فيترتب على اللجنة في هذه الحالة إعادة العروض إلى أصحابها دون فتحها والإعلان مرة أخرى عن العطاء ، وإذا كان عدد العروض الواردة بعد الإعلان الثاني يقل عن اثنين ، أو إذا كانت تلك العروض غير مناسبة لأي سبب من الأسباب ، أو كانت الأسعار أو الشروط التي وردت في العروض المقدمة غير معقولة أو مقبولة ، أو كانت العروض ناقصة وتعذر إكمالها ، فيترتب على اللجنة في أي حالة من

هذه الحالات رفع الأمر إلى الجهة المخولة بالمصادقة على القرار. ويجوز لتلك الجهة ، بناء على تنسيب اللجنة ، الموافقة على إلغاء العطاء وتكليفها بشراء اللوازم أو المواد المكتبية أو تنفيذ الأشغال المقررة عن طريق التلزيم المباشر، بعد التفاوض مع المتعهدين على أفضل الأسعار والشروط.

ب- يجوز للجنة بعد موافقة الرئيس ، النظر في العطاء وإصدار القرار المناسب بشأنه إذا كان عدد العروض المقدمة لا يزيد على اثنين ، وذلك إذا ثبت للجنة لأسباب تبينها في قرارها أن اللوازم أو المواد المكتبية أو الأشغال المطلوبة لا يتاجر بها أو يقدمها أو يقوم بتنفيذها إلا المشتركان الاثنان في العطاء.

المادة (٢٧) أ: يترتب على اللجنة التقيد عند الإحالة بأفضل العروض المستوفية لشروط دعوة العطاء ، مع مراعاة درجة الجودة المطلوبة ، وإمكانية التنفيذ ضمن المدة المحددة ، ومدى قدرة المتعهد أو المقاول أو المستشار على القيام بالعمل المطلوب حسب الشروط والمواصفات.

ب- إذا وجدت اللجنة أن الأسعار المقدمة في أي عطاء مرتفعة ، أو لا تتناسب مع التقديرات الموضوعة للوازم أو المواد المكتبية أو الأشغال المطلوبة، فيترتب عليها اتخاذ أحد الإجراءات التالية، بعد أخذ موافقة الرئيس على أي منها:-

(١) التفاوض مباشرة مع صاحب العرض الأقرب إلى التقديرات الموضوعة ومن يليه تدرجاً لتخفيض أسعارهم إلى المقدار الذي تراه اللجنة مناسباً.

(٢) إلغاء العطاء والتفاوض مباشرة مع الذين اشتركوا فيه أو مع غيرهم، للحصول على الأسعار والشروط المناسبة ، و تلزيم اللوازم أو المواد المكتبية أو الأشغال المطلوبة بموجب تلك الأسعار والشروط.

(٣) إعادة طرح العطاء .

ج- تخضع القرارات التي تصدرها اللجنة بمقتضى أي بند من البنود (١)و (٢)و (٣)من الفقرة (ب)من هذه المادة للمصادقة من الجهة المختصة بذلك بموجب أحكام هذا النظام.

المادة (٢٨) للجنة الاستعانة بأي خبير أو فني أو ذي اختصاص من العاملين في الجامعة أو غيرهم ، في دراسة أي عطاء أو العروض المقدمة فيه ، أو أي موضوع آخر مما يدخل ضمن اختصاصها بمقتضى أحكام هذا النظام ، وتصرف ... الخبير أو الفني أو صاحب الاختصاص المكافأة التي يحددها الرئيس ... بناء على تنسيب اللجنة ، على أنه لا يجوز له الاتصال بأي من ذوي العلاقة أو المصلحة في العطاء أو الموضوع الذي كلف بدراسته أو مناقشته فيه ، إلا بحضور اللجنة أو من يفوض إليه ذلك من أعضائها .

المادة (٢٩) لا يقبل العرض الذي يقدم بعد التاريخ والوقت المحددين لتقديم العروض ، ويشترط لقبول أي عرض أن يكون موقعاً من مقدمه ، أو وكيله القانوني بموجب وكالة ترفق بالعطاء .

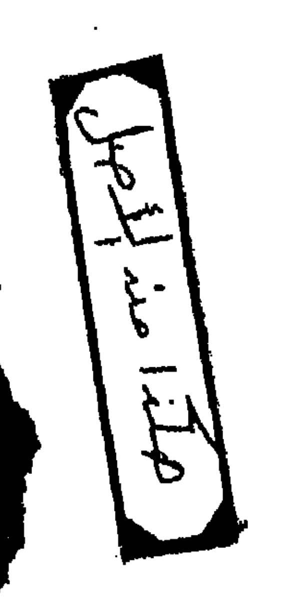
المادة(٣٠) أ: لا يجوز لأي من العاملين في الجامعة أو أعضاء المجالس فيها الاشتراك في أي عطاء خاص بها ، أو تلزيمه توريد لوازم أو مواد مكتبية أو تنفيذ أشغال الجامعة .

ب- يُحظر على أي متعهد أو مقاول أن يشرك في العطاء أو المناقصة التي يقدمها للجامعة أياً من العاملين أو أعضاء المجالس فيها ، سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة وذلك تحت طائلة المسؤولية .

ج- لا يجوز أن يشترك أي شخص ، بما في ذلك أعضاء اللجنة ، في إصدار قرار إحالة أي عطاء للجامعة ، أو شراء لوازم أو مواد مكتبية أو تنفيذ أشغال لها، إذا كان بينه وبين أحد المتعهدين المحال عليهم ذلك العطاء قرابة أو مصاهرة حتى الدرجة الثالثة.

د- يجوز للجامعة شراء الملكية الأدبية و الفنية والكتب والمكتبات الخاصة من العاملين فيها وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة (٣١) أ: بعد المصادقة على قرار الإحالة من الجهة المخولة بذلك ، يبلغ المتعهد الذي أحيل عليه العطاء قرار الإحالة خلال مدة لا تتجاوز أربعة عشر يوماً من تاريخ المصادقة ، ويؤخذ توقيعه أو توقيع وكيله القانوني المفوض إليه التبليغ ، وإذا تعذر تبليغه بهذه الطريقة فللجنة إجراء التبليغ بالبريد المسجل على العنوان الذي ثبته بعرضه ، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الحديثة التي يمكن توثيقها.



ب: يقدم المتعهد الذي أحيل عليه العطاء كفالة حسن تنفيذ تعادل (١٠%) عشرة بالمائة من قيمته أو تكلفته ، وذلك خلال المدة المقررة في قرار الإحالة ويمكن قبول مبلغ الكفالة نقداً للشؤون المالية لقاء إيصال رسمي بذلك.

ج- يحتفظ مدير الشؤون المالية بالكفالات والتأمينات التي قدمها المتعهد الذي أحيل عليه العطاء ، بما في ذلك كفالة حسن التنفيذ وكفالة الصيانة ، وتعاد الكفالات والتأمينات الأخرى التي قدمها الأشخاص الذين لم تقبل عروضهم ،إما بالبريد المسجل على عناوينهم المبينة على عروضهم ، أو تسلم إليهم بالذات مقابل تواقيعهم على تسلمها.

د- تحفظ العينات التي قدمت من قبل الشخص الذي أحيل عليه العطاء لدى أمين سر اللجنة ، وتعاد العينات الأخرى إلى أصحابها ما لم يشترط غير ذلك ، وتصبح ملكاً للجامعة إذا لم يطلبوا استردادها خلال ثلاثة أشهر من تاريخ الإعلان عن قرار الإحالة ، ويتم إدخالها في قيود وسجلات الجامعة وفقاً للأصول الرسمية المعمول بها.

المادة (٣٢) أ: يوقع الشخص الذي أحيل عليه أي عطاء عقداً لتنفيذه وفقاً للشروط والمواصفات المقررة للوازم والمواد المكتبية والأشغال المطلوبة في العطاء على أن ينص في العقد على أن تلك الشروط والمواصفات والأمور الأخرى الواردة في دعوة العطاء وفي الوثائق والمخططات المرفقة أو الملحقة به ، والأحكام والإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام تعتبر جزءاً من ذلك العقد.

ب- لا يجوز للمتعهد الذي أحيل عليه أي عطاء للجامعة أن يتنازل عنه أو عن أي جزء منه إلى أي شخص آخر بأي صورة من الصور ،بدون موافقة خطية من اللجنة ،وفقاً للشروط والضمانات التي تقررها ، على أن يصادق على موافقة اللجنة من قبل الجهة التي سبق لها وصادقت على قرار الإحالة.

المادة (٣٣) إذا لم يقم المتعهد الذي أحيل عليه العطاء بعد تبليغه قرار إحالته عليه بتوقيع عقد تنفيذ العطاء ، و تقديم الكفالات والتامينات المطلوبة منه ، بمقتضى أحكام هذا النظام ، خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه قرار الإحالة ، فيعتبر مستنكفاً عن تنفيذ العطاء ، ويصادر مبلغ الكفالة أو التأمين الذي قدمه عند اشتراكه في العطاء ، وللجنة في هذه الحالة أن تتخذ الإجراءات التالية أو أي منها :-

أ- إحالة العطاء على مقدم العرض الأفضل بعد العرض الذي قدمه المستنكف، وفقاً للاعتبارات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (٣١) من هذا النظام.

ب- إلغاء العطاء وإعادة طرحه.

ج- تضمين المتعهد المستنكف في الحالتين فرق السعر وأي مبالغ أو أضرار أخرى تلحق بالجامعة ، نتيجة استنكافه.

د- حرمان المتعهد المستنكف من الاشتراك في عطاءات الجامعة لمدة لا تقل عن سنة.

المادة (٣٤) أ: إذا تخلف المتعهد عن تنفيذ العطاء الذي أحيل عليه كلياً أو جزئياً ، أو خالف أي شرط من شروط العقد ، فيحق للجنة أن تتخذ بحقه الإجراءات التالية أو أياً منها:-

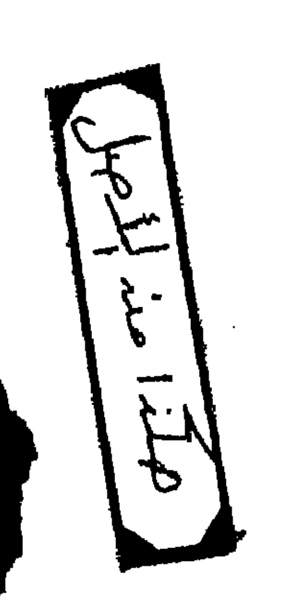
(١) مصادرة مبلغ الكفالة التي قدمها ذلك المتعهد أو بعضه ضماناً لحسن التنفيذ، وقيده إيراداً للجامعة ،وينطبق ذلك على مبلغ التأمين الذي قدمه المتعهد نقداً عند اشتراكه في العطاء.

(٢) تنفيذ العطاء مباشرة من قبل الجامعة بالشروط والطريقة المناسبة ، وتضمين المتعهد أي فرق في الأسعار مضافاً إليه (١٥%) خمسة عشر بالمائة من ذلك الفرق نفقات إدارية، بالإضافة إلى أي نفقات مباشرة أو غير مباشرة تحملتها الجامعة .إذا لم تكن هناك فروق في الأسعار فيضمن المتعهد (١٠%) عشرة بالمائة من قيمة اللوازم التي تخلف عن توريدها ، يضاف إليها أي نفقات مباشرة أو غير مباشرة تحملتها الجامعة.

(٣) فسخ العقد و المطالبة بالتعويضات.

(٤) حرمان المتعهد المتخلف عن التنفيذ من الاشتراك في عطاءات الجامعة لمدة لا تقل عن سنة.

ب- تقوم اللجنة بأي إجراء من الإجراءات المنصوص عليها في هذه المادة والمادة (٣٣) من هذا النظام ، دون أن تكون ملزمة بتوجيه أي إخطار أو إنذار إلى المتعهد المستنكف أو المتخلف قبل تنفيذ تلك الإجراءات .



المادة (٣٥) أ: إذا تعذر شراء اللوازم أو المواد المكتبية من الأسواق المحلية ، لعدم توافرها فيها سواء من حيث الكمية أو النوع أو الجودة ،أو تعذر استيرادها وكانت مصلحة الجامعة ، وماهية تلك اللوازم ، أو المواد المكتبية ، مما يجب توفيره للجامعة خلال مدة محددة ، فيجوز شراؤها من الأسواق الخارجية مباشرة ، بناء على تنسيب اللجنة ، وذلك وفقاً للإجراءات والصلاحيات التالية:-

(١) بموافقة الرئيس ، ويتم الشراء في هذه الحالة من قبل لجنة من اثنين من العاملين في الجامعة ، يعينهما الرئيس إذا كانت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية المراد شراؤها لا تزيد على عشرة آلاف دينار .

(٢) بموافقة مجلس العمداء ، ويتم الشراء في هذه الحالة من قبل لجنة من ثلاثة من العاملين في الجامعة ، يعينهم الرئيس، إذا كانت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية المراد شراؤها تزيد على عشرة آلاف دينار ولا تتجاوز مائة ألف دينار.

(٣) بموافقة من المجلس ، ويتم الشراء في هذه الحالة من قبل لجنة من ثلاثة من العاملين في الجامعة ، يعينهم الرئيس، إذا كانت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية المراد شراؤها تزيد على مائة ألف دينار.

ب- يجوز للرئيس إضافة أشخاص من ذوي الخبرة والاختصاص من غير العاملين في الجامعة إلى أي لجنة من اللجان المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.

ج- تكون قرارات اللجان المنصوص عليها في هذه المادة نهائية في حدود الصلاحيات المخولة لها ، على أن تراعى أحكام هذا النظام فيما يتعلق بتطبيق مبدأ المنافسة ، واستدراج العروض.

المادة (٣٦) أ: للرئيس ، بناء على تنسيب اللجنة ، الموافقة على أن يدرج في دعوة العطاء وشروط عقد تنفيذه ما يلي :-

(١) زيادة أو تخفيض كمية أي لوازم أو مواد مكتبية أو أشغال تقرر توريدها أو تنفيذها للجامعة ، بموجب عطاء أحيل بمقتضى أحكام هذا النظام ، شريطة أن تحسب أسعار الكميات الزائدة أو المخفضة لتلك اللوازم أو المواد المكتبية أو الأشغال بالأسعار المحددة لها في العطاء ، وألا يتجاوز مجموع أسعار الكمية

الزائدة أو المخفضة (٢٥%) خمسة وعشرين بالمائة من أسعار كامل الكمية المطلوبة في العطاء .

(٢) الاتفاق مع المتعهد الذي أحيل عليه تنفيذ أشغال للجامعة على القيام بأشغال إضافية لم تكن ضمن البنود المدرجة في العطاء ولكنها ذات علاقة مباشرة بالأشغال المطلوب تنفيذها بموجبه ،على ألا تتجاوز تكلفتها (٢٥%)خمسة وعشرين بالمائة من مجموع قيمة العطاء الأصلي.

ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة ، يجب الحصول على الموافقة الأصولية على الزيادة أو النقص من الجهة التي صادقت على قرار الإحالة ، وذلك قبل قيام المتعهد بتنفيذها ، ويجب توافر المخصصات اللازمة في حال الزيادة.

ج- إذا تجاوز مجموع قيمة أو تكلفة الزيادة المنصوص عليها في أي من البندين (١) و(٢) من الفقرة (أ) من هذه المادة (٢٥%) خمسة وعشرين بالمائة من مجموع قيمة أو تكلفة العطاء الأصلي ، فيشترط إقرارها من قبل الجهة التي كانت قد صادقت على قرار إحالة العطاء ، وأن تكون المخصصات المالية متوافرة لتغطية تلك الزيادة.



تسلم اللوازم والأشغال

المادة (٣٧) أ: يشكل الرئيس لجنة أو أكثر لتسلم اللوازم والأشغال الخاصة بالجامعة ، والتي يتم توريدها أو تنفيذها بعطاء ، وكذلك تسلم المساعدات أو الهبات .

ب- يتم تسلم اللوازم التي يتم شراؤها بصورة مباشرة ، وكذلك الأشغال التي تنفذ بتلك الصورة ، من قبل لجنة أو أكثر ، يشكلها العميد أو المدير المختص حسب مقتضى الحال.

ج- يجوز للجان العطاءات أن تعهد إلى شخص أو أكثر من ذوي الاختصاص والخبرة والعاملين في الجامعة ، أو غيرهم ، فحص اللوازم أو المواد المكتبية قبل توريدها ، لبيان مدى مطابقتها لمواصفات العطاء.

المادة (٣٨) أ: على اللجنة المشكلة لتسلم أي لوازم أو مواد مكتبية أو أشغال تتعلق بالجامعة بمقتضى أحكام هذا النظام ، أن تنظم محضراً بذلك خلال مدة لا تزيد على سبعة أيام من تاريخ تسلم تلك اللوازم أو المواد المكتبية أو الأشغال ، وتعطى نسخه منه للمتعهد مقابل توقيعه ، وعلى اللجنة رفض تسلم أي من اللوازم أو المواد المكتبية أو الأشغال ، إذا كانت مخالفة كلياً أو جزئياً للمواصفات والشروط المقررة ، وذلك تحت طائلة المسؤولية التأديبية لأعضاء اللجنة ، وتضمينهم التعويض عن أي خسارة أو ضرر تتحملهما الجامعة من جراء مخالفة أحكام هذه الفقرة .

ب- إذا تم رفض تسلم أي لوازم أو مواد مكتبية أو أشغال لمخالفاتها للمواصفات والشروط المقررة ، فيترتب على لجنة التسلم تبليغ قرارها بذلك للمتعهد ، وله حق الاعتراض على القرار ، خلال سبعة أيام من تبليغه إليه ، لدى الجهة التي كانت قد أصدرت قرار توريد أو شراء أو تنفيذ الأشغال ، أو تلزيم توريد أو تنفيذ أي منها ، وترفع تلك الجهة تقريرها إلى لجنة العطاءات ، توصي فيه بقبول اللوازم أو المواد المكتبية أو الأشغال أو رفضها ، وترفع اللجنة تنسيبها إلى الرئيس ويكون قراره نهائياً.

ج- تعتبر اللوازم أو المواد المكتبية الموردة للجامعة قبل تسلمها من اللجنة المختصة بحكم الأمانة ، كما تعتبر اللوازم والمواد المكتبية المرفوضة لمخالفتها للمواصفات والشروط المقررة إذا وجدت في مستودع تابع للجامعة أو لديها بحكم الأمانة أيضا، ولا يجوز لأي من العاملين في الجامعة استعمالها أو استعمال جزء منها لأي سبب من الأسباب ، وذلك تحت طائلة المسؤولية التأديبية ، وتضمينه التعويض عن أي خسارة أو ضرر يلحق بالجامعة جراء مخالفة أحكام هذه الفقرة.

د- يلتزم المتعهد ، بموجب العقد الذي يوقعه مع الجامعة ، بسحب اللوازم المرفوضة من لجنة التسلم على نفقته خلال مدة لا تتجاوز أربعة عشر يوماً من تاريخ توقيعه على محضر التسلم ، إلا إذا اقتضت الضرورة سحبها قبل ذلك الموعد .وإذا تأخر المتعهد عن القيام بذلك في الموعد المقرر ، فيعتبر متنازلاً عنها للجامعة . وللجامعة مطالبته بنفقات سحبها أو إتلافها إذا اقتضى الأمر ذلك.

المادة (٣٩) يقدم المتعهد الذي قام بتسليم لوازم أو أشغال بموجب أي عطاء كفالة صيانة . أو كفالة ضمان حسن التصنيع بعد استعمالها . تعادل (٥%) خمسة بالمائة من مقدارها ، إذا كانت تلك اللوازم أو الأشغال تتطلب ذلك ، على أن تكون الكفالة سارية المفعول للمدة المقررة في قرار إحالة العطاء .

إدخال اللوازم وإخراجها وصرفها وبيعها ومبادلتها وإهداؤها وشطبها وجردها

المادة (٤٠) أ: يتم إدخال اللوازم في قيود المستودعات بعد تسلمها مباشرة ، وذلك بموجب مستند الإدخال المقرر موقعاً حسب الأصول ، ومعززاً بمحضر التسلم وأمر شراء اللوازم والفاتورة أو بوليصة الشحن الخاصة بها أو قرار الإهداء.

ب- لا تسجل اللوازم القابلة للاستهلاك الفوري عند استعمالها . والتي لا تزيد قيمتها على مائة دينار في سجلات المستودع ، على أن تدرج على الفاتورة الخاصة بتلك اللوازم شهادة بطبيعتها يوقعها الشخص الذي أصدر قرار شرائها.

المادة (٤١) يتم صرف اللوازم وإخراجها من المستودع ، وإعادة اللوازم الفائضة أو غير الصالحة للمستودع على النماذج المقررة، وفقاً للتعليمات التي يصدرها الرئيس .

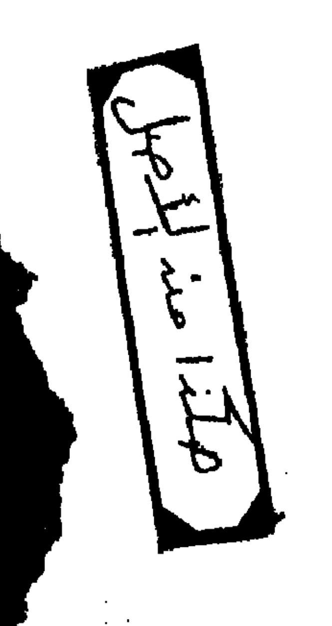
المادة (٤٢) تباع اللوازم التي لا تحتاج إليها الجامعة أو غير الصالحة ، بموافقة الرئيس بواسطة لجنة يؤلفها لهذا الغرض من ثلاثة من العاملين في الجامعة ، وتباع بالطريقة التي تراها تلك اللجنة مناسبة لمصلحة الجامعة ، وفقاً للأحكام التالية:-

أ- بموافقة نائب الرئيس إذا كان ثمن بيع اللوازم لا يزيد على ألف دينار.

ب- بموافقة الرئيس إذا زاد ثمن بيع اللوازم على ألف دينار.

المادة (٤٣) تباع المنتجات الزراعية الخاصة بالجامعة والتي يحددها الرئيس بموجب تعليمات يصدرها لهذا الغرض.

المادة (٤٤) مع مراعاة أحكام المادتين (٤) و(٨)من هذا النظام ، يجوز للجامعة مبادلة اللوازم والمواد المتوافرة لديها بأي لوازم أو مواد أخرى تتطلبها طبيعة الاستعمال ، وتقتضيها مصلحة الجامعة.



المادة (٤٥) يتم إهداء اللوازم من الجامعة وفقاً للصلاحيات التالية:-

أ- بقرار من الرئيس إذا كانت قيمة اللوازم المراد إهداؤها لا تزيد على ألف دينار في المرة الواحدة ، على ألاّ يزيد مجموع قيمة اللوازم المهداه بهذه الطريقة خلال السنة الواحدة على خمسة آلاف دينار.

ب- بقرار من مجلس العمداء إذا زادت قيمة اللوازم على ألف دينار ولم تتجاوز خمسة آلاف دينار في المرة الواحدة، على ألاّ يزيد مجموع قيمة اللوازم المهداه بهذه الطريقة خلال السنة الواحدة على عشرة آلاف دينار.

ج- بقرار من المجلس إذا زادت قيمة اللوازم المراد إهداؤها على خمسة آلاف دينار في المرة الواحدة.

المادة (٤٦) أ: يتم إتلاف اللوازم غير الصالحة وتشطب قيودها ، كما تشطب قيود اللوازم المفقودة وفقاً للأحكام والصلاحيات التالية :-

(١) بقرار من العميد المختص أو المدير ، حسب مقتضى الحال ، إذا كانت اللوازم تقتضي الإتلاف السريع ، وكانت قيمتها لا تزيد على ثلاثمائة دينار ، على أن يقدم قرار الإتلاف إلى الرئيس متضمناً كشفاً بالمواد التي تم إتلافها وأسباب الإتلاف.

(٢) بقرار من نائب الرئيس ، بناء على توصية مسببة من لجنة مؤلفة برئاسة مدير اللوازم وعضوية أثنين من العاملين في الجامعة يعينهما الرئيس ، وذلك إذا كانت القيمة الأصلية للوازم المراد إتلافها أو اللوازم المفقودة لا تزيد على ألف وخمسمائة دينار.

(٣) بقرار من الرئيس ، بناء على توصية مسببة من لجنة يؤلفها لهذا الغرض، برئاسة عميد الكلية أو مدير الوحدة الإدارية المعنية باللوازم وعضوية أثنين من العاملين في الجامعة ، على أن يكون أحدهما من دائرة اللوازم ، إذا كانت القيمة الأصلية للوازم المراد إتلافها أو المفقودة لا تزيد على خمسة آلاف دينار.

(٤) بقرار من مجلس العمداء ، بناء على توصية مسببة من اللجنة المنصوص عليها في البند (٣) من هذه الفقرة ، وذلك إذا زادت القيمة الأصلية للوازم المواد إتلافها أو المفقودة على خمسة آلاف دينار .

ب- تتم عملية إتلاف اللوازم غير الصالحة من قبل لجنة يؤلفها الرئيس ، على أن تشكل هذه اللجنة برئاسة ممثل عن دائرة اللوازم ، وعضوية ممثل عن كل من الشؤون المالية ، والجهة التي تعود إليها اللوازم المراد إتلافها.

المادة (٤٧) تنظم مستندات إخراج باللوازم التي تم التصرف بها بالبيع أو الإهداء، أو الإتلاف بمقتضى أحكام هذا النظام ، ويشار فيها إلى الطريقة التي تم بها التصرف باللوازم ، وتشطب بعد ذلك من القيود حسب الإجراءات والأصول المعمول بها.

<u>الإشراف على اللوازم ومراقبتها</u>

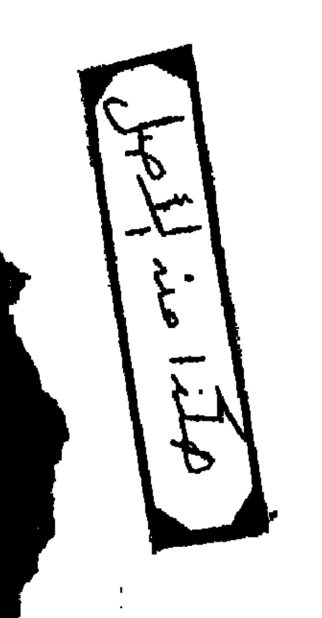
المادة (٤٨) أ: إذا نقل أي أمين مستودع ، فيتم تسليم اللوازم التي في مستودعه إلى أمين المستودع الجديد ، بموجب قوائم جرد مطابقة لقيود المستودع أو القيود الرسمية لتلك اللوازم ، يتم توقيعها من الطرفين معاً ، ويصادق الرئيس المباشر على توقيعهما.

ب- إذا تعذر القيام بإجراء التسليم المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذه المادة ، فيتم جرد محتويات المستودع من قبل لجنة يعينها الرئيس لهذه الغاية ، ويسلم المستودع من قبل اللجنة إلى المسؤول الجديد وفقاً للقوائم التي نظمتها .

ج- إذا ظهر أي زيادة أو نقص في أي من عمليات التسليم أو الجرد ، المنصوص عليها في هذه المادة ، تنظم قوائم مستقلة لكل من الزيادة أو النقص ، توقع من جميع الأشخاص الذين اشتركوا في أي من هذه العمليات.

د- يقدم تقرير الجرد للعميد أو المدير المختص لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنه .

المادة (٤٩) يكون العميد أو المدير مسؤولاً عن اللوازم المصروفه لكليته أو وحدته ومراقبتها ومتابعة طريقة استعمالها ، وحسن الاستفادة منها في الأغراض المقررة لها ، وتأمين الوسائل اللازمة لحماية موجودات الكلية أو الوحدة.



المادة (٥٠) على جميع أمناء المستودعات والموظفين الذيـــن تنــاط بـــهم أعمـــال أمنــاء المستودعات ، أو تعهد إليهم لوازم ، أن يقدموا كفالات مالية مصدقة من كـــاتب العدل بالقيمة التي يحددها الرئيس ، على أن تتحمل الجامعـــة جميـــع الرســـوم المترتبة على تلك الكفالات .

المادة (٥١) يصدر الرئيس التعليمات الخاصة بمهام ومســـؤوليات أمنـــاء المســـتودعات ، وجرد لوازم الجامعة وموجوداتها.

أحكام عامـــــــة

المادة (٥٢) يحدد الرئيس الجهة المخولة بالتوقيع نيابة عن الجامعة على العقود والاتفاقيـــات التي تنظم تنفيذاً للقرارات الصادرة عن اللجنة ، واللجان الفرعيـــة المنصـــوص عليها في هذا النظام.

المادة (٥٣) لا يجوز إجراء أي محو أو حك أو شطب في الدفاتر أو السجلات أو الطلبـــات أو المستندات المتعلقة باللوازم والمواد المكتبية أو القيام بأي إضافة إليها أو بيـــن سطورها . ويجب أن يتم التصويب لأي قيد بالحبر الأحمر ، وأن يوقـــع عليـــه الشخص الذي قام بهذا الأجراء بالإضافة إلى توقيع الشخص الذي سلم أو تســـلم اللوازم أو المواد المكتبية التي وقع الخطأ في قيدها .

المادة (٥٤) إذا تسبب أي من العاملين في الجامعة ، أو من سواهم في فقد أو إتلاف لـــوازم أو مواد مكتبية أو أشغال ، عن قصد أو بسبب الخطأ أو الإهمال ، وكانت قيمـــة هذه اللوازم أو المواد المكتبية أو كلفة الأشغال تزيد على مائة دينـــار ، يشـــكل الرئيس لجنة للتحقيق في الموضوع تقدم نتائجه إليه لاتخـــاذ القـــرار المناســـب بشأنه، حفاظاً على أموال الجامعة .وأما إذا كانت تلك القيمة أو التكلفة أقل مـــن مائة دينار فيتخذ القرار المناسب بشأن هذا الموضوع من قبل العميد أو المديـــر المختص.

المادة (٥٥) يتم تأجير الأموال المنقولة أو غير المنقولة التي تعـــود ملكيتـــها للجامعـــة إذا كانت فائضة عن حاجتها ، أو كانت معدة للتـــأجير أو الاســـتثمار ، كمـــا يتـــم استئجار مثل تلك الأموال لتغطية حاجة الجامعة وفقاً للشروط و التعليمات التـــي يصدرها مجلس العمداء لهذه الغاية.

المادة (٥٦) للرئيس تفويض أي من صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظـــام إلـــى أي من نوابه ، أو العاملين في الجامعة ، على أن يكون هذا التفويض خطياً ومحدداً.

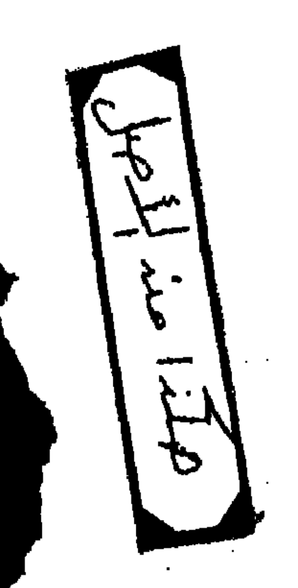
المادة(٥٧) يصدر الرئيس بناء على تنسيب مجلس العمداء التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام هذا النظام على الا تتعارض مع احكامه او تخالفها .

٢٠٠٠/١/٢٥ **عبد الله الثاني ابن الحسين**

نائب رئيس الـــوزراء وزيـــر التخطيـط **الدكتورة ريما خلف**	نائب رئيس الـــوزراء مروان الحمود	**رئيس الوزراء ووزيـر الدفاع عبد الرؤوف الروابده**
وزير الشؤون البلدية والقروية والبيئة ووزيـر دولـة للشؤون البرلمانيـة **توفيق كريشان**	وزير الأوقاف والشؤون والمقدســـات الاسلاميـة ووزير التربية والتعليم بالوكالة **الدكتور عبدالسلام العبادي**	**نائـــب رئيس الوزراء ايمن المجالي**

وزيـــر المالية **الدكتور ميشيل مارتو**	وزيـــر الداخلية **نايف القاضي**	وزيـــر السياحة والآثار **عقل بلتاجي**	**وزيـــر الخارجية عبد الاله الخطيب**
وزيـــر التنمية الاجتماعية **الدكتور محمد جمعه الوحش**	وزيـر الأشغال العامه والاسكان **المهندس حسني أبو غيدا**	وزيـــر الزراعة ووزير المياه والري بالوكالة **المهندس هاشم الشبول**	**وزيـــر العمل عيد الفايز**
وزيـــر الصناعة والتجارة **الدكتور محمد الحلايقه**	وزيـــر النقـــل **المهندس عيسى أيوب**	وزيـــر البريد والاتصالات **الدكتور عبد الله طوقان**	**وزيـــر الشباب والرياضة سعيد شقم**
وزير الطاقة والثروة المعدنية **المهندس وائل صبري**	وزيـــر الثقافة ووزير الاعلام **صالح قلاب**	وزيـــر العـدل **خلف مساعده**	**وزيـــر الصحـــة الدكتور مصلح الطراونه**





نحن عبدالله الثاني ابن الحسين ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ٢٠٠٠/١/٢٥

نأمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (٩) لسنة ٢٠٠٠

النظام المالي في جامعة الحسين بن طلال

صادر بمقتضى المادة (١١) من قانون جامعة الحسين بن طلال

رقم (٢١) لسنة ١٩٩٩

التعريفات

المادة (١)- يسمى هذا النظام (النظام المالي في جامعة الحسين بن طلال لسنة ٢٠٠٠) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة (٢)- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ، ما لم تدل القرينة على غير ذلك :

الجامعة :	جامعة الحسين بن طلال
المجلس :	مجلس امناء الجامعة
الرئيس :	رئيس الجامعة
مجلس العمداء :	مجلس العمداء في الجامعة
العميد :	أي عميد في الجامعة
المدير :	مدير أي وحدة او دائرة او مركز في الجامعة
الموظف المالي :	المحاسب وامين الصندوق والمدقق وكاتب الحسابات في الجامعة ، واي موظف في وحدة الشؤون المالية ، يناط به قبض اموالها ، وحفظها وصرفها ومراقبتها
الموازنة :	موازنة الجامعة

المادة (٣)- تسري احكام هذا النظام على جميع الشؤون المالية الخاصة بالجامعة .

الواجبات والمسؤوليات

المادة (٤) الرئيس مسؤول عن اموال الجامعة، وهو آمر الصرف فيها طبقاً لموازنتها والقرارات .. المجالس المختصة فيها، وله ان يفوض خطياً اياً من صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام إلى أي من نوابه أو العاملين في الجامعة الذين تقتضي طبيعة عملهم مثل هذا التفويض، وله إلغاء هذا التفويض خطياً .

المادة (٥)- دائرة الشؤون المالية في الجامعة هي الجهة المسؤولة عن جميع الأعمال المالية في الجامعة، وتتولى قبض أموال الجامعة وتحصيلها ودفع الإلتزامات المالية المترتبة عليها، وذلك طبقاً لقانون الجامعة وانظمتها والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاها.

المادة (٦) أ- مدير الشؤون المالية في الجامعة، مسؤول أمام الرئيس عن حسابات الجامعة ومعاملاتها المالية والسجلات الخاصة بها، والمحافظة على أموال الجامعة والتحقق من تطبيق هذا النظام.

ب- الموظف المالي مسؤول عن القيام بالأعمال المالية المنوطة به، وتنظيم القيود والحسابات والسجلات المالية، وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

ج- كل موظف مالي في الجامعة مسؤول شخصياً عن أية خسارة مادية تلحق بالجامعة من جراء تقصيره أو خطأه أو إهماله. وتقوم الجامعة بتحصيلها منه بالطريقة التي تراها مناسبة، وفقاً للتشريعات النافذة.

الموازنـــة

المادة (٧) أ- تتألف موازنة الجامعة السنوية من ايراداتها ونفقاتها المقدرة عن سنة مالية، ويتم تنظيمها في أبواب وفصول ومواد.

ب- تبدأ السنة المالية في اليوم الأول من شهر كانون الثاني وتنتهي في الحادي والثلاثين من شهر كانون الأول من السنة نفسها.



المادة (٨) أ- يصدر الرئيس، بتنسيب من مدير الشؤون المالية، التعليمات التي يراها مناسبة لتحديد إجراءات إعداد الموازنة السنوية وملاحقها وتاريخ تقديمها، والبيانات والوثائق التي يجب أن ترفق بها.

ب- يقدم الرئيس مشروع الموازنة بعد دراسته من الجهات المختصة في الجامعة إلى المجلس لإقرارها.

ج- إذا لم يتم إقرار موازنة الجامعة قبل إبتداء السنة المالية التي تعود إليها الموازنة، فيستمر الإنفاق بإعتمادات شهرية، يصدر الرئيس بشأنها أوامر صرف بنسبة (١٢:١) من موازنة السنة المالية السابقة، لتغطية النفقات المتكررة والإلتزامات المالية المدورة، على أن تسدد المبالغ التي انفقت على هذا الوجه من الموازنة الجديدة بعد إقرارها.

المادة (٩) أ- لا يجوز استعمال أي مخصصات في الموازنة أو ملاحقها، في غير الأغراض التي حددت لها في تلك الموازنة أو الملاحق.

ب- لا يجوز صرف أي نفقة لم يرصد لها مخصصات في الموازنة.

ج- يجوز خلال السنة المالية رصد مخصصات إضافية بملحق الموازنة السنوية، وذلك في الحالات التي يقررها مجلس الأمناء، على أن تتبع في ذلك الإجراءات والمراحل ذاتها التي تطبق عند إعداد الموازنة السنوية للجامعة وتنظيمها والمصادقة عليها، بإستثناء الأحكام المتعلقة بمواعيد تقديمها.

المادة (١٠) أ- يجوز نقل المخصصات في الموازنة حسب الصلاحيات التالية: -

(١)من باب إلى آخر بقرار من المجلس بناء على تنسيب مجلس الجامعة.

(٢)من فصل إلى آخر ضمن الباب الواحد بقرار من مجلس الجامعة، بناء على تنسيب من الرئيس .

(٣)من مادة إلى أخرى ضمن الفصل الواحد بقرار من الرئيس، بناء على تنسيب العميد أو المدير المختص.

ب- يشترط في جميع حالات نقل المخصصات المنصوص عليها في هذه المادة الإستئناس برأي مدير الشؤون المالية، للتأكد من وجود الوفر الذي يسمح بالنقل، وعدم تعارضه مع الإلتزامات المالية المترتبة بموجب الموازنة.

المادة (١١)- يعتبر الوفر الذي يتحقق في الموازنة في أي سنة من الإيرادات للسنة التالية [illegible] موازنتها تحت بند"وفورات سابقة".

المادة (١٢)- تدخل الإيرادات التي تحصل لحساب أي سنة مالية سابقة في حساب [illegible] أما النفقات الملتزم بها في أي سنة مالية و لم تدفع لمستحقيها خلال تلك [illegible] في موازنة السنة الحالية مخصصات تحت بند "التزامات سابقة"

المادة (١٣)- يتم الإنفاق من المخصصات المرصودة بالموازنة بناء على أوامر صرف مالية [illegible] الرئيس.

النفقـــات

المادة (١٤) أ- يصدر الرئيس ، بتنسيب من مدير الشؤون المالية، التعليمات الخاصة [illegible] وتحديد طبيعتها واجراءات الصرف وتدقيق المعاملات، [illegible] وطريقة تنظيم سندات الصرف واعدادها وقيدها .

ب- يتم الصرف بموجب المستندات المالية "سندات صرف". بعد تدقيقها [illegible] بتوقيعها من مدير الشؤون المالية.

المادة (١٥)- لا يجوز الإلتزام بأي مبلغ للنفقات المتكررة أو صرفه إلا في حدود المخصصات المرصودة لها في الموازنة، أما النفقات الخاصة بالمشاريع الإنمائية فيتم الإلتزام بها والصرف على حسابها كلياً أو جزئياً في حدود المخصصات المرصودة لها في الموازنة، على أن يتم تأمين أي زيادة في النفقات المقدرة أو المطلوبة لأي مشروع تم التعاقد عليه في موازنات السنوات التالية القادمة، وفي حدود المبالغ المقدرة أو المطلوبة لها، شريطة أن يكون المجلس قد وافق مسبقاً على الإلتزام برصد المخصصات في موازنات تلك السنوات قبل عقد أي اتفاقية.

المادة(١٦) أ- تصرف الرواتب والعلاوات والأجور قبل ثلاثة أيام من نهاية كل شهر، [illegible] في حالات يقدرها أن يقرر صرفها قبل ذلك.

ب- تصرف رواتب ومخصصات الموفدين في بعثات علمية أو دورات تدريبية في الخارج وفق التعليمات التي يصدرها الرئيس لهذه الغاية.

ج- للرئيس أن يوافق على صرف راتب وعلاوات أي من العاملين في الجامعة لمدة لا تزيد على شهرين، وذلك خلال إجازته السنوية أو الصيفية، أو إجازة التفرغ العلمي .

د- يجوز أن يصرف للمتعاقدين مع الجامعة للعمل فيها والمعارين لها، في بداية العطلة الصيفية أو في خلالها، جميع الرواتب والعلاوات والمكافآت والتعويضات وبدل الإجازات التي يستحقونها حتى نهاية العطلة أو عن أي جـــزء منـــها، اذا كـــانت عقودهم أو إعارتهم تنتهي بنهاية تلك العطلة، وكانوا قد اوفوا بجميع التزامـــاتهم للجامعة، كما يجوز صرف بدل الإجازة لمن انتهت خدماتهم فيها.

المادة (١٧) – للرئيس بناء على تنسيب من لجنة العطاءات المركزية، أن يوافق على أن تتضمن دعوة العطاء دفع سلفة مقدماً على حساب أي عطاء تمت احالته، لا تزيد على (١٥%) خمسة عشر بالمائة من مقداره، وذلك مقابل كفالة بنكية غير مشروطة يقدمها المتعهد بقيمة السلفة،ويدرج فيها موافقته على اعطاء الرئيس حق مصادرة الكفالة دون اخطار أو إنذار عند اخلاله بإلتزاماته، ويحدد الرئيس الطريقة التي تسترد بها السلفة.

المادة (١٨) – يتم دفع قيمة المشتريات الخارجية بإعتمادات مستندية أو حوالات مالية، ويجوز اجراء التحويلات دفعة واحدة، أو دفعات على الحساب، أو دفعات مقدماً، على أن تؤخذ الضمانات التي تكفل تسليم المشتريات ضمن المواصفات المقررة والأوقات المحددة.

المادة (١٩)- إذا تعذر تعزيز المدفوعات أو المصروفات، والتي لا تزيد قيمتها في الحالة الواحدة على مائة دينار، بمستندات أو إيصالات لأي سبب من الأسباب، فعلى من قام بالإنفاق أن يقدم شهادة خطية بتوقيعه تبين مقدار هذا الإنفاق، وأنه قد تم صرفه لمصلحة الجامعة أو لإعمال تتعلق بها، على أن تصدق هذه الشهادات من الرئيس.

المادة (٢٠) – يصدر الرئيس تعليمات يحدد بموجبها الأشخاص المفوضين بالتوقيع على الشيكات، والحوالات المالية، والإعتمادات المستندية، وأي معاملات مالية تصدرها الجامعة، وصلاحياتهم وفئات تواقيعهم.

الإيــرادات

المادة(٢١) – يتم قبض الإيرادات لحساب الجامعة بموجب ايصالات رسمية يعطى الدافع نسخة منها، ويجري قيد جميع المقبوضات من تلك الإيرادات في حساب الفصل والمادة المتعلقين بها في الموازنة للسنة المالية الجارية، ويصدر الرئيس التعليمات الخاصة بإجراءات قبض هذه الإيرادات وتسجيلها وحفظها وايداعها، والإجراءات الواجب اتباعها في حالة فقدان أي إيصال قبض أو شيك .

المادة(٢٢) – يعد مدير الشؤون المالية نماذج ايصالات القبض الرئيسية والفرعية والقسائم ذات القيمة المالية المحددة، سواء أكانت دفترياً أم على الحاسوب.

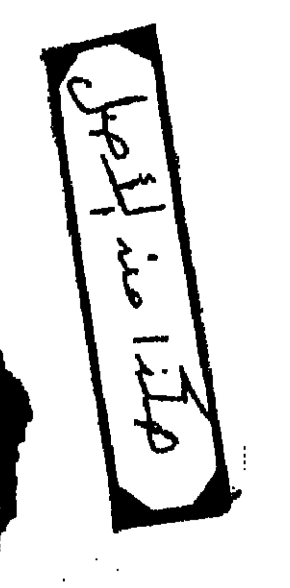
المادة (٢٣)– تودع إيرادات الجامعة في البنوك التي يعتمدها الرئيس: ويحدد الحد الأعلى للأرصدة النقدية التي يجوز الإحتفاظ بها، على أنه لا يجوز استعمال إيرادات الجامعة بعد قبضها وقبل ايداعها لأي سبب من الأسباب.

المادة (٢٤) – للمجلس بناء على تنسيب مجلس الجامعة ، الموافقة عى حصول الجامعة على تسهيلات مالية من البنوك والمؤسسات المالية لمواجهة أي عجز ناتج عن عدم توافر السيولة .

المادة (٢٥) – ترد الإيرادات المقبوضة لحساب الجامعة لمن دفعها في الحالات التالية:

أ – اذا اجازت ذلك أنظمة الجامعة والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبها .

ب– اذا كانت الإيرادات قد استوفيت خطأ أو دون حق ، ويتم ردها بموافقة مدير الشؤون المالية إذا لم تتجاوز ألف دينار، أما إذا زاد المبلغ على ذلك فيتم رده بموافقة الرئيس بناء على تنسيب من مدير الشؤون المالية.



السلف والأمانات

المادة (٢٦)– للمجلس، بناء على تنسيب من الرئيس، صرف سلفة من أموال الجامعة لتغطية نفقات أو خدمات عامة لم يرصد لها مخصصات في الموازنة، على أن تسدد تلك السلف بموجب ملحق الموازنة أو من موازنة السنة التالية.

المادة (٢٧) – للرئيس الموافقة على إصدار سلفة مالية لأي من الأغراض التالية:-

أ- سلفة سفر وإقامة للموفد في مهمة تتعلق بالجامعة، أو للمكلف بإجراء بحث علمي من العاملين في الجامعة، على أن تسدد بعد عودة الموفد من السفر أو إنتهاء المكلف من مهمته.

ب- سلفة بعثة علمية أو دورة تدريبية أو تأمين صحي أو تكاليف طباعة أطروحة، أو نفقات تذاكر سفر أو أي نفقة أخرى مقررة، وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة، على أن تسدد السلفة في هذه الحالة من المبالغ التي يستحقها الشخص الذي صرفت له.

ج-سلفة رواتب للذين يتم تعيينهم لأول مرة في الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين المتفرغين ومساعدي البحث/التدريس والمعارين المعينين بعقود والموظفين، وذلك خلال الأشهر الثلاثة الأولى من تعيينهم، على ألاّ تتجاوز السلفة ثلاثة أمثال الراتب الشهري الإجمالي، وعلى ألاّ تتجاوز ألف وخمسمائة دينار، وتسدد من راتب الموظف الذي صرفت له سلفة على إثني عشر قسطاً على الأكثر ابتداء من راتب الشهر الذي يلي الشهر الذي صرفت السلفة فيه.

المادة (٢٨) أ- للعميد أو المدير، حسب مقتضى الحال، صرف سلفة دائمة أو مؤقتة لأي من العاملين في كليته أو وحدته في الجامعة، ضمن المخصصات المرصودة في الموازنة، وذلك لإنفاقها في الأغراض الرسمية التالية:-

(١)سلفة نفقات دائمة لا تتجاوز مائة دينار، لمن تقتضي طبيعة أعمالهم صرف نفقات نثرية مستمرة، وتسدد دورياً بموجب الفواتير أو المطالبات المعززة أو الوثائق.

(٢)سلفة نفقات مؤقتة للمشتريات، أو تأدية خدمات لا تتجاوز خمسمائة دينار، وتسدد بعد انتهاء الشراء أو تأدية الخدمات بموجب فواتير أو إيصالات أو وثائق معززة.

ب- لعميد البحث العلمي صرف سلفة بحث علمي لأي من الباحثين الحاصلين على دعم مالي لأبحاثهم، وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة على ألاّ تتجاوز السلفة مبلغ خمسمائة دينار، وتسدد حسب الأصول.

ج- للرئيس، في حالات خاصة ،الموافقة على صرف سلفة تزيد على خمسمائة دينار، من المخصصات المرصودة، وذلك لأي من الأغراض المنصوص عليها في الفقرتين (أ،ب) من هذه المادة، وفقاً لأحكامهما.

المادة(٢٩) – **يكون الموظف الذي صرفت له السلفة مسؤولاً** بأمواله الخاصة عن قيمة السلفة. **وعليه أن يثبت استخدام ما أنفق منها للأغراض المحددة** لها، وذلك بوثائق **ومستندات تعزز ذلك، وتقديم ما يثبت رصيدها النقدي**، وعلى مدير الشؤون **المالية أو من يفوضه مراقبة حركة هذه السلفة والتحقق من أنها استعملت، أو أنها ستستعمل في الأغراض المحددة لها.**

المادة (٣٠) **أ- مع مراعاة أي نص خاص ورد في هذا النظام** تسدد السلفة قبل نهاية السنة **المالية، وفي حالة عدم تسديدها يتم إقتطاعها من راتب من صرفت له دفعة واحدة، وإذا لم يكن ذلك كافياً** تسدد السلفة من راتب الشهر التالي.

ب- **إذا كان الموظف الذي صرفت له** السلفة خارج المملكة عند حلول **تسويتها، فيتم تسديدها بعد عودته مباشرة.**

ج-**إذا انتهت خدمة الموظف الذي صرفت له** السلفة، تسترد منه هذه السلفة **أو رصيدها دفعة واحدة.**

المادة (٣١) – يقيد في حساب الأمانات أي مبلغ دفع للجامعة لم يرد عليه نص في موازنتها، أو تم قبضه لحساب أي جهة أخرى، وتدون التفاصيل الخاصة بهذا المبلغ في سجل الأمانات، ويخضع هذا المبلغ من حيث طريقة قبضه وقيده وصلاحية صرفه لأحكام هذا النظام. وأما الأمانات الأخرى التي ترد للجامعة ضمن شروط خاصة فتخضع في ردها أو صرفها وفقاً لتلك الشروط، سواء كان ردها بعينها أو بطريقة أخرى تحقق مصلحة الجامعة.

المادة (٣٢) – كل أمانة لا يطالب بها بعد مرور خمس سنوات من تاريخ قبضها تقيد إيراداً لحساب الجامعة، على أن يتم تبليغ صاحب الأمانة بالمراجعة لإستردادها، أو الإعلان عن ذلك في مكان بارز في الجامعة، أو بأية وسيلة أخرى يقررها الرئيس قبل إنتهاء تلك المدة.

الحسابات والسجلات والنماذج والبطاقات

المادة (٣٣) أ – يحدد الرئيس، بناء على تنسيب من مدير الشؤون المالية، أنواع السجلات والنماذج والبطاقات وأشكالها، التي تجب مسكها واستعمالها وتنظيمها لإثبات الشؤون المالية في الجامعة وضبطها، سواء أكانت دفترية أم على الحاسوب.

ب-تنظم حسابات الجامعة، وتحدد أصول مسكها، وفق خطة محاسبية تنسجم مع تصنيف الموازنة وترقيمها.

ج- يحدد الرئيس، بناء على تنسيب مدير الشؤون المالية، الأسس المالية الملائمة للوحدات الإنتاجية في الجامعة، وفق الأصول المحاسبية التجارية.

المادة (٣٤) – تحفظ المستندات والسجلات والنماذج المستعملة في الجامعة لمدة لا تقل عن سبع سنوات بعد إنتهاء العمل بها، ويجوز اتلافها بعد ذلك وفقاً للتعليمات التي يصدرها الرئيس، وله أن يوافق على تسليم أي من هذه السجلات والوثائق إلى الجهات الرسمية المعنية لتوثيقها.

الرقابة الداخلية والتقارير

المادة (٣٥) – ينشأ في الجامعة جهاز للرقابة الداخلية،ويرتبط بالرئيس، وتحدد مهام هذا الجهاز وواجباته بموجب تعليمات يصدرها مجلس العمداء. على أن يقدم مدير هذا الجهاز التقارير الشهرية والسنوية عن أعماله إلى الرئيس .

المادة (٣٦) – أ –يقدم مدير الشؤون المالية للرئيس تقريراً مالياً كل ثلاثة أشهر، يبين فيه الوضع المالي للجامعة، وخاصة مل يتعلق بإيراداتها ونفقاتها.

ب –يقدم الرئيس إلى المجلس التقرير السنوي المالي والحساب الختامي في موعد لا يتجاوز ثلاثة أشهر من إنتهاء السنة المالية.

أحكـــام عامـــة

المادة (٣٧) –يصدر الرئيس، بناء على تنسيب مدير الشؤون المالية، تعليمات تحدد فيها الوظائف التي يطلب من شاغليها تقديم كفالات مالية ، ومقاديرها وشروطها.

المادة (٣٨)- يتم تزويد مدير الشؤون المالية بنسخة من كل عقد أو اتفاق يترتب بمقتضاه حق للجامعة أو التزام عليها، وذلك لمراعاة أحكامها عند التنفيذ.

المادة (٣٩) أ- يتم شطب النقص أو الخسارة في أموال الجامعة النقدية، أو دينها المعدوم، وفقاً للصلاحيات التالية:

-بقرار من الرئيس إذا لم يتجاوز المبلغ ألف دينار.

-بقرار من مجلس العمداء إذا زاد المبلغ على ألف دينار، و لم يتجاوز خمسة آلاف دينار .

- بقرار من المجلس إذا تجاوز المبلغ خمسة آلاف دينار.

ب- ويشترط في جميع الأحوال أن يكون الشطب بناء على تنسيب لجنة يشكلها الرئيس لهذه الغاية.

المادة (٤٠) – للرئيس تحديد الوظائف التي تقتضي طبيعتها تركيب هاتف منـــزلي في منازل شاغليها، وتتحمل الجامعة في هذه الحالة رسوم تركيب الهاتف ونقله والإشتراك به، أما أجور المكالمات الداخلية والخارجية فتحدد الجهة التي تتحملها بموجب تعليمات يصدرها الرئيس .

المادة (٤١) – يصدر مجلس العمداء التعليمات اللازمة لتنظيم الأمور المالية المتعلقة بالجامعة، وبصفة خاصة ما يلي: –

أ- المبالغ التي تساهم بها الجامعة في رحلات الطلبة وانشطتهم الرياضية، والثقافية،و غيرها.

ب- المخصصات المالية لكل كلية أو وحدة، من نفقات الضيافة والحفلات وطريقة صرفها.

ج- المخصصات المالية لكل كلية أو وحدة، من نفقات المؤتمرات وبدل السفر.

د- بدل الإنتفاع بمرافق الجامعة، ومساكن العاملين، ومنازل الطلبة، وشروط تأجيرها وتحديد بدل كل منها، وطريقة دفعه، والإلتزامات المترتبة على المنتفعين هذه المرافق.

هـ- بدل الدورات التدريبية التي تنظمها الجامعة.

و – تعويض (المسؤولية مالية) للموظفين الذين تقتضي طبيعة عملهم تقاضيها بما في ذلك قيمة التعويض وشروط دفعه.

المادة (٤٢) – لمدير الشؤون المالية حق تفويض بعض صلاحياته الواردة في هذا النظام إلى أي موظف مالي في الجامعة الذي تتطلب طبيعة عمله هذا التفويض ويكون التفويض خطياً ومحدداً .

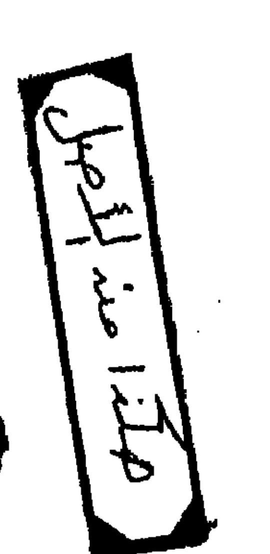
المادة (٤٣) – على كل موظف تكون بحيازته أوراق مالية، أو وثائق ذات قيمة مالية تعود للجامعة، أن يحفظها إما في البنك المعتمد أو في صندوق حديدي خاص في الجامعة.

المادة (٤٤) – إذا وقع إختلاس أو نقص في أموال الجامعة، أو إذا حصل تزوير في سجلاتها ودفاترها وقيودها، فيلتزم الموظف المسؤول عن تلك الأموال والسجلات والدفاتر والقيود بإعلام مدير الشؤون المالية فوراً ، ليتولى بدوره تبليغ الرئيس لاتخاذ الاجراءات المناسبة في هذا الشان .

المادة (٤٥)– يصدر الرئيس بناء على تنسيب مجلس العمداء التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام هذا النظام ، بما في ذلك التعليمات الخاصة بتنظيم العلاقة والارتباط بين الاجهزة المالية في الجامعة غير المرتبطة اداريا بوحدة الشؤون المالية .

٢٠٠٠/١/٢٥ عبد الله الثاني ابن الحسين

نائب رئيس الـــوزراء ووزيـــر التخطيـط **الدكتورة ريما خلف**	نائب رئيس الـــوزراء **مروان الحمود**	[illegible] و[illegible] الدفاع **عبد [illegible] الروابده**	
وزير الشؤون البلدية والقروية والبيئة ووزيـر دولـة للشؤون البرلمانيـة **توفيق كريشان**	وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية ووزير التربية والتعليم بالوكالة **الدكتور عبدالسلام العبادي**	نائـــب رئيس الوزراء **ايمن المجالي**	
وزيـــر المالية **الدكتور ميشيل مارتو**	وزيـــر الداخلية **نايف القاضي**	وزير [illegible] السياحة [illegible] الآثار **عقل [illegible]**	وزيـــر الخارجية **[illegible] الاله الخطيب**
وزيـــر التنمية الاجتماعية **الدكتور محمد جمعه الوحش**	وزيـر الأشغال العامه والاسكان **المهندس [illegible] أبو غيدا**	وزيـــر الزراعة ووزير [illegible] بالوكالة **المهندس [illegible] الشبول**	وزيـــر العمل **عيد الفايز**
وزيـــر الصناعة والتجارة **الدكتور محمد الحلايقه**	وزيـــر النقـــل **المهندس عيسى أيوب**	وزيـــر البريد والاتصالات **الدكتور عبد الله [illegible]**	وزيـــر الشباب والرياضة **[illegible] شقم**
وزير الطاقة والثروة المعدنية **المهندس وائل صبري**	وزيـــر الثقافة ووزير الاعلام **صالح قلاب**	وزيـــر العـدل **خلف مساعده**	وزيـــر الصحـــة **الدكتور مصلح الطراونه**



إعفــاء حــالات

<u>من أجور خدمات الطب الشرعي</u>

● قرر مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٠٠/٢/٨ الموافقـــة علـــى إعفـــاء الحالات المبينة تالياً من أجور خدمات الطب الشرعي:-

١- اعفاء رسوم الحفظ في الثلاجة لليوم الاول الذي يلي حدوث الوفاة كما وجميع الايام السابقه للاجراءات القضائية التي يتطلبها المدعي العام.

٢- اعفاء رسوم الحفظ بالثلاجة للاشخاص مجهولي الهوية او. اللقطاء او حفظ محصول الحمل الميت.

<u>التعريفة الجمركية</u>

١- بناء على التنسيب المشترك من كل من معالي وزير المالية ومعالي وزير الصناعـة والتجـارة وعطوفة مدير عام دائرة الجمارك قرر مجلس الوزراء في جلسـته المنعقـدة بتاريخ ٢٠٠٠/٢/٨ الموافقة على فرض رسم تعويضي على بعض أصناف الشـوكولاته والبسكويت بواقع (٣٠٠) ثلاثمائة فلس لكل كيلو غرام بالإضافة للرسم الجمركي الموحـد وكما هو مبين تالياً ولمدة (٢٠٠) مائتي يوم:-

تنسيب

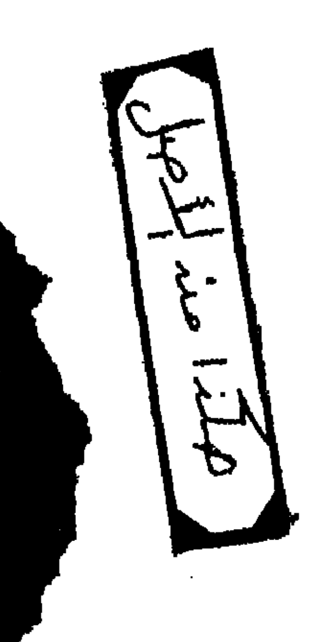
١ - استناداً للصلاحيات المخولة إلينا بموجب المادة رقم (١٥) من قانون الجمارك رقم (٢٠) لسـنة ١٩٩٨ ، ننسب بفرض رسم تعويضي على بعض أصناف الشوكولاته والبسكويت بواقـع (٣٠٠) ثلاثمائة فلس لكل كيلو غرام بالإضافة للرسم الجمركي الموحد وكما هو مبين أدناه ولمـدة (٢٠٠) مائتي يوم :

أ - (٣٠٠) ثلاثمائة فلس لكل كيلو غرام من الشوكولاته التي يدخل فيها بديل زبدة الكاكـاو من الأصناف الخاضعة للبنود (1806.20,1806.31,1806.32,1806.90) .

ب - (٣٠٠) ثلاثمائة فلس لكل كيلو غرام من البسكويت المحلّى (باستثناء البسكويت المعـد إعداداً خاصاً لتغذية الأطفال والبسكويت بالزبدة الذي تكون جميع الدهون المستخدمة فيـه من زبدة الحليب فقط) مما يخضع للبند (1905.30) وتفريعاته .

٢ - يعمل به اعتباراً من تاريخ نشرة بالجريدة الرسمية .

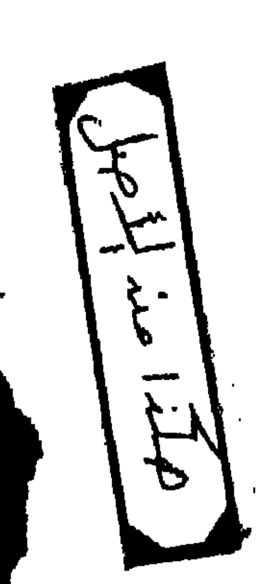
الدكتور خالد الوزني مدير عام الجمارك	**الدكتور محمد الحلايقه** وزير الصناعة والتجارة	**الدكتور ميشيل مارتو** وزير المالية



٢ – بناء على التنسيب المشترك من كل من معالي وزير المالية ومعالي وزير الصناعة والتجارة وعطوفة مدير عام دائرة الجمارك قرر مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٠٠/٢/٨ ـ بالاستناد لاحكام المادة (١٤) من قانون الجمارك رقم (٢٠) لسنة ١٩٩٨ وتعديلاته – الموافقة على اجراء التعديلات التالية على جداول التعريفة الجمركية والمبينة إزاء كل بند من بنودها بالجدول التالي:–

" تنسيب "

١ – استناداً للصلاحيات المخولة الينا بموجب المادة (١٤) من قانون الجمارك رقم (٢٠) لسنة ١٩٩٨ ، ننسب إجراء التعديلات التالية على جداول التعريفة الجمركية والمبينة إزاء كل بند من بنودها بالجدول أدناه :



رقم البند	بيان الاصناف	وحدة الاستيفاء	الرسم المقرر
1512.11	-- زيت خام	القيمة	5 %
2005.20	ـ بطاطا :		
2005.201	ـ ـ ـ المستوردة من قبل مصانع المواد الغذائية (1)	القيمة	10 %
2005.209	ـ ـ ـ غيرها	القيمة	35 %
4407.10	ـ صنوبري :		
4407.101	ـ ـ ـ المستورد من قبل المصانع كمدخلات إنتاج (1) (2)	القيمة	10 %
4407.109	ـ ـ ـ غيرها	القيمة	30 %
4407.24	ـ ـ فيرولا ، ماهوجني (من نوع سوتينيا) ، امبويا ، بالسا :		
4407.241	ـ ـ ـ المستورد من قبل المصانع كمدخلات إنتاج (1) (2)	القيمة	10 %
4407.249	ـ ـ ـ غيرها	القيمة	30 %
4407.25	ـ ـ ميرانتي احمر قاتم ، ميرانتي احمر فاتح ، ميرانتي باكاو :		
4407.251	ـ ـ ـ المستورد من قبل المصانع كمدخلات إنتاج (1) (2)	القيمة	10 %
4407.259	ـ ـ ـ غيرها	القيمة	30 %
4407.26	ـ ـ لوان الابيض ، ميرانتي الابيض ، سيريا الابيض ، ميرانتي الاصفر ، الان :		
4407.261	ـ ـ ـ المستورد من قبل المصانع كمدخلات إنتاج (1) (2)	القيمة	10 %
4407.269	ـ ـ ـ غيرها	القيمة	30 %
4407.29	ـ ـ غيرها :		
4407.291	ـ ـ ـ المستورد من قبل المصانع كمدخلات إنتاج (1) (2)	القيمة	10 %
4407.299	ـ ـ ـ غيرها	القيمة	30 %

(1) تخفض ضمن الشروط والتحفظات التي يقررها المدير العام .
(2) شريطة إدخال أرقام المعاملات الجمركية بقيود المصنع لغايات التدقيق اللاحق .

رقم البند	بيان الاصناف	وحدة الاستيفاء	الرسم المقرر
4407.91	- - من بلوط (سنديان) (كويركاس) :		
4407.911	- - - المستورد من قبل المصانع كمدخلات إنتاج (1) (2)	القيمة	10 %
4407.919	- - - غيرها	القيمة	30 %
4407.92	- - من زان (فاجاس) :		
4407.921	- - - المستورد من قبل المصانع كمدخلات إنتاج (1) (2)	القيمة	10 %
4407.929	- - - غيرها	القيمة	30 %
4407.99	- - غيرها :		
4407.991	- - - المستورد من قبل المصانع كمدخلات إنتاج (1) (2)	القيمة	10 %
4407.999	- - - غيرها	القيمة	30 %
5307.10	- مفرده	القيمة	5 %
5307.20	- مزويه او متعددة الزوي	القيمة	5 %
5806.10	- شرائط من قطيفة ... من النوع الاسفنجي:		
5806.101	- - - المستورد من قبل المصانع (1)	القيمة	10 %
5806.109	- - - غيرها	القيمة	35 %
5806.20	- شرائط أخر ، ... أو خيوط مطاط :		
5806.201	- - - المستورد من قبل المصانع (1)	القيمة	10 %
5806.209	- - - غيرها	القيمة	35 %
5806.40	- من شرائط بدون لحمه ... بمادة لاصقة (بولدوكه) :		
5806.401	- - - المستورد من قبل المصانع (1)	القيمة	10 %
5806.409	- - - غيرها	القيمة	35 %
5807.10	- منسوجة :		
5807.101	- - - المستورد من قبل المصانع (1)	القيمة	10 %
5807.109	- - - غيرها	القيمة	35 %
5807.90	- غيرها :		
5807.901	- - - المستورد من قبل المصانع (1)	القيمة	10 %
5807.909	- - - غيرها	القيمة	35 %

(1) التخفيض ضمن الشروط والتحفظات التي يقررها المدير العام .
(2) شريطة إدخال أرقام المعاملات الجمركية بقيود المصنع لغايات التدقيق اللاحق .

رقم البند	بيان الاصناف	وحدة الاستيفاء	الرسم المقرر
7901.11	- - محتوى وزناً على 99.99% أو اكثر من الزنك	القيمة	معفاة
7901.12	- - محتوى على اقل من 99.99% وزناً من الزنك	القيمة	معفاة
7901.20	- خلائط من زنك	القيمة	معفاة
8481.805	- - - صمامات ذاتية الاغلاق تركب على صنابير المياه لترشيد استهلاك المياه(1)	القيمة	معفاة
8481.902	- - - القطع التي تركب على رؤوس المحابس والصنابير لترشيد استهلاك المياه (2) الغاء البند (8481.802)	القيمة	معفاة\
8523.112	- - - حوامل معلومات للآلات الداخلة في البند 84.71	القيمة	معفاة
8523.122	- - - حوامل معلومات للآلات الداخلة في البند 84.71	القيمة	معفاة
8523.132	- - - حوامل معلومات للآلات الداخلة في البند 84.71	القيمة	معفاة
8524.532	- - - أشرطة تبث عن طريق محطات التلفزه تتضمن مادة بغير اللغة العربية مستوردة لغايات التعريب (دبلجة أو ترجمة) (1) (3)	القيمة	معفاة

(1) الاعفاء أو التخفيض ضمن الشروط والتحفظات التي يقررها المدير العام .
(2) شريطة إبراز توصية من وزارة المياه والري .
(3) شريطة إبراز توصية من دائرة المطبوعات والنشر .

٢ ـ يعمل بهذا التعديل اعتباراً من تاريخ نشره بالجريدة الرسمية .

الدكتور خالد الوزني
مدير عام الجمارك

الدكتور محمد الحلايقه
وزير الصناعة والتجارة

الدكتور ميشيل مارتو
وزير المالية

٣- بناء على التنسيب المشترك من كل من معالي وزير المالية ومعالي وزير الصناعـــة والتجـــارة وعطوفة مدير عام دائرة الجمارك قرر مجلس الوزراء في جلســـته المنعقـــدة بتاريخ ٢٠٠٠/٢/٢٢ ـ بالاستناد لاحكام المادة (١٤) من قانون الجمارك رقم (٢٠) لسنة ١٩٩٨ وتعديلاته - الموافقة على اجراء التعديلات التالية على جداول التعريفة الجمركيـــة والمبينة إزاء كل بند من بنودها بالجدول أدناه:-



١ - استناداً للصلاحيات المخولة الينا بموجب المادة (١٤) من قانون الجمارك رقـــم (٢٠) لسنة ١٩٩٨ ، ننسب إجراء التعديلات التالية على جداول التعريفة الجمركية والمبينة إزاء كل بند من بنودها بالجدول أدناه :

رقم البند	بيان الاصناف	وحدة الاستيفاء	الرسم المقرر
1516.203	- - - زيت نوى ثمرة النخيل المهدرج المستورد من قبل المصانع (1)	القيمة	20 %
8418.993	- - - شبر جاهز للثلاجات وللمجمدات ، مستورد من قبل المصانع (1)	القيمة	15 %
8418.998	- - - الاجزاء الاخر للثلاجات (عدا الهيكل أو اجزاؤه) المستوردة من قبل المصانع (1)	القيمة	10 %
	إلغاء البند (8418.992)		

(١) تخفض ضمن الشروط والتحفظات التي يقررها المدير العام .

٢ - يعمل بهذا التعديل اعتباراً من تاريخ نشره بالجريدة الرسمية .

الدكتور خالد الوزني مدير عام الجمارك	الدكتور محمد الحلايقة وزير الصناعة والتجارة	الدكتور ميشيل مارتو وزير المالية

